

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

«02» 05 2023 г. № 05/23
г. Нефтеюганск



Директор

МБУ ДО «СЦ по единоборствам»

А.А. Казаков

05 2023 г.

Должностная инструкция Главный бухгалтер

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность главного бухгалтера.
- 1.2. Должность главного бухгалтера относится к категории руководителей.
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель учреждения.
- 1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности временно выполняет бухгалтер, назначенный на замещение приказом руководителя учреждения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее:
Высшее образование или среднее профессиональное образование, дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, не менее 5 лет из последних 7 календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью.
При наличии высшего образования – не менее 3 лет из последних 5 календарных лет
- 2.2. Главный бухгалтер должен знать:
 - 1) законодательство Российской Федерации:
 - о бухгалтерском учете;
 - о налогах и сборах;
 - о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
 - об оплате труда, в том числе работников образования;
 - об архивном деле, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
 - гражданское, трудовое право;
 - нормативные правовые акты о документах и документообороте;
 - Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по учету труда и его оплаты, по бухгалтерскому учету учреждений;
 - 2) практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:
 - бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
 - оформления первичных учетных документов;
 - 3) внутренние организационно-распорядительные документы учреждения, регламентирующие:
 - особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;
 - порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
 - правила хранения документов и защиты информации в учреждении;
 - правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
 - вопросы оплаты труда;
 - 4) порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
 - 5) основы информатики и вычислительной техники.

- 2.3. Главный бухгалтер должен уметь:

- Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
 - владеть приемами комплексной проверки первичных документов;
 - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
- 1) Вести денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни, в том числе:
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
 - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, принятые в учетной политике учреждения;
 - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов учреждения;
 - рассчитывать заработную плату, пособия и другие выплаты работникам учреждения;
 - начислять стипендию и другие выплаты студентам учреждения;
 - начислять вознаграждения по договорам гражданско-правового характера;
 - исчислять рублевый эквивалент стоимости обязательств, которая выражена в иностранной валюте.
- 2) Оформлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, в том числе:
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
 - готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
 - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
 - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Главный бухгалтер

- Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер выполняет обязанности:

4.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;
- Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта;
- Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;
- Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

4.2. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

4.3. Работник руководствуется в своей деятельности Распоряжением № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска».

5. ПРАВА

5.1. Главный бухгалтер имеет право:

- 1) принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;
- 3) в пределах своей компетенции сообщать руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать лично или по поручению директора от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 5) привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;

б) требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Бухгалтер привлекается к ответственности за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 2) нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- 3) причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- 4) разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- 5) невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и главного бухгалтера учреждения.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.4. За ущерб, нанесенный учреждению, главный бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


6.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности главный бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.6. Работник несет ответственность за невыполнение Распоряжения № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска» в части, касающихся его обязанностей.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. № 1061н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКипО
02.05.2023г.

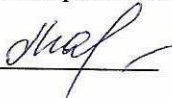


Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Главный бухгалтер
02.05.2023г.



О.В. Мавлютова