

Муниципальное автономное
Образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа «*М*»
Угличского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО ДЮСШ

А.В.Ражев

20 16 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Главного бухгалтера

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Главный бухгалтер должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет на бухгалтерской должности.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии школы.
- 1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется ФЗ «Об образовании», положением «Об общеобразовательном учреждении», ФЗ «О бухгалтерском учёте», Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом и локальными правовыми актами школы.
- 1.6. Настоящая должностная инструкция утверждается, дополнения и изменения в неё вносятся приказом директора школы.
- 1.7. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учёта.
- 2.2. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ.
- 2.3. Организация работы сотрудников бухгалтерии

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

- 3.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности и материальными ценностями учреждения.
- 3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 3.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.4. Своевременно предоставляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.5. Контролирует исполнение смет расходов.
- 3.6. Ведение главной книги согласно с данными синтетического и аналитического учета.
- 3.7. Организует периодическое снятие остатка кассы.

- 3.8.Контролирует своевременность оформления приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.
- 3.9.Заключает договоры о полной материальной и денежной ответственности с кассиром.
- 3.10.Проводит обработку банковских документов, выписок и составление журнала операций по банковскому счету.
- 3.11.Ведет аналитический учет кассовых и фактических расходов сч.401 в разрезе статей и расходов. Учет кодов экономической классификации финансирования из бюджета учреждения. Составление отчета по фактическим и кассовым расходам.
- 3.12.Контролирует использование фонда заработной платы в разрезе учреждений.
- 3.13.Хранение бухгалтерских документов, регистров учета отчетов и расчетов к ним, а также сдача их в архив в установленном порядке.
- 3.14.Осуществляет учет расчетов и составление журнала операций с поставщиками и подрядчиками. Проводит периодическую сверку расчетов. Составляет отчетов по кредиторской задолженности.
- 3.15.Участвует в проведении инвентаризации расчетов и материальных ценностей. Своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.16.Ведет аналитический учет кассовых и фактических расходов по бюджету.
- 3.17.Руководит работками бухгалтерии.
- 3.18.Исполняет другие распоряжения директора, не вошедшие в должностную инструкцию. но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1.Действовать от имени бухгалтерии учреждения.
- 4.3.Подписывать наравне с директором учреждения финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению.

5. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- 5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией,- в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 5.2.За причинение материального ущерба - в соответствии с законодательством РФ.
- 5.3.За составление недостоверной бухгалтерской отчетности и нарушения сроков представления форм бухгалтерской отчетности в соответствующие органы и вышестоящие организации - в соответствии с законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

- 6.1.Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начало планируемого периода.
- 6.2.Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждого отчетного периода.
- 6.3.Получает от директора школы информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера знакомится под расписку соответствующими документами.
- 6.4.Визирует приказы директора школы, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.
- 6.5.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

6.6.Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.7.Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.