

55

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Краевой
кризисный центр для мужчин»

О.С.Соколова
О.С.Соколова
«05» *апреля* 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Настоящая должностная инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики должности главного бухгалтера, утвержденной постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12 мая 1992 г. №15а, положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором организации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
4. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - основы гражданского права;
 - финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
 - кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
 - профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
 - налоговый, статистический и управленческий учет;
 - порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - условия налогообложения юридических и физических лиц;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом организации,
- приказами и распоряжениями директора организации,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору организации.

7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

8. Назначается ответственным за осуществление закупок (контрактным управляющим).

2. Должностные обязанности.

Главный бухгалтер:

1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

3. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных

учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

9. Обеспечивает:

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

11. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
12. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.
17. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
18. Разрабатывает план – график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
19. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.
20. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
21. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
22. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Права.

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
2. Вносить на рассмотрение директора организации предложения по улучшению его деятельности.
3. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Вносить на рассмотрение директора организации:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии,
- предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора организации.

6. Требовать от директора организации и руководителей структурных подразделений организации оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

1. Взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.
2. Взаимодействует со специалистом по кадрам по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

С инструкцией ознакомлена:

Грачева С.Г. Грачева

« 05 » апреля 2016 г.