



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного бухгалтера МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска

1. Общие положения

Главный бухгалтер относится к категории руководителей

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым кодексом Российской Федерации порядке, приказом директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска.

Главный бухгалтер в своей работе непосредственно подчиняется директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (Экономическое или финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

Главный бухгалтер в своей работе руководствуется федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 г. № 402-ФЗ, приказом министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174-Н, трудовым кодексом РФ. Уставом МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска, настоящей инструкцией.

Главный бухгалтер должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам бухгалтерского учета и составлении отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска ;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство, законодательство о труде;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска , правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц;

2. Функциональные обязанности

Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Осуществляет полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также обеспечивает своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением, осуществляет контроль за законностью совершенных операций.

Обеспечивает контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными лимитами и их целевым назначением.

Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска.

Составляет достоверную бухгалтерскую и статистическую отчетность и представляет ее в установленном порядке в соответствующие органы.

Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, должностных окладов и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

Производит выплату заработной платы работникам, другие отчисления на материальное стимулирование работников МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска.

Выполняет работу по документационному обеспечению кадровой деятельности

- оформляет личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, трудовые контракты, листы нетрудоспособности, командировочные документы; выдает трудовые книжки со дня увольнения.

2.10. Ведет книгу журнал-главная, составляет и оформляет журналы операций и др. регистры бухгалтерского учета.

2.11. Составляет ежемесячный, ежеквартальный и годовой финансовый отчеты об исполнении муниципального задания, налоговую отчетность, отчетность по страховым взносам.

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

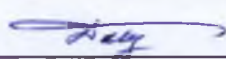
- требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;
- в пределах своей компетенции сообщать директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- знакомиться с проектами решений руководства МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска, касающимися его деятельности;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим финансовую дисциплину. О таких документах письменно сообщать директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска;
- повышать должностную квалификацию за счет средств МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска, как в плановом, так и в разовом порядке по согласованию с руководством.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

С инструкцией ознакомлен:
«16» сентября 2015 г.



1. Давыдова С.А.