

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера ОГОБУ ЦО «Приоритет».

1.2. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер должен руководствоваться:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- учетной политикой учреждения;
- инструкцией об организации бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- нормативно-правовые, нормативно-методические и нормативно-технические акты, регламентирующие организацию бухгалтерского дела;
- цели, стратегию развития учреждения, его профиль, специализацию и особенности структуры;
- принципы и методы организации бухгалтерского дела;
- задачи бухгалтерской службы, план работы на год, квартал, месяц;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования учреждением денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения проверок, документальных ревизий и инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в целях организации бухгалтерского дела;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Главный бухгалтер должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей.

2. Обязанности

2.1. Главный бухгалтер обязан:

- обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение бухгалтерской службой возложенных на нее задач;
- организовывать бухгалтерское дело на основе широкого использования новейшей техники и технологии и передового опыта в области бухучета;
- организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечивать своевременное и правильное оформление документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в процессе организации бухгалтерского дела, за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств;
- консультировать директора по вопросам организации бухгалтерского дела.

3. Права

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

- принимать обоснованные решения по вопросам организации бухгалтерского дела;
- вносить на рассмотрение директора предложения, направленные на совершенствование бухгалтерского дела и деятельности службы, а также проекты изменений штатного расписания службы;
- получать в установленном порядке информацию, в том числе документированную, по вопросам организации бухгалтерского дела;
- обеспечивать в установленном порядке предоставление информации, в том числе документированной, по вопросам организации бухгалтерского дела.

4. Ответственность

4.1 Главный бухгалтер несет ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского дела;
 - невыполнение решений директора;
 - неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.
- противоправные деяния, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - нарушение действующего законодательства, регулирующего отношения в сфере получения, обработки и передачи персональных данных;
 - результаты своей деятельности в соответствии с трудовым договором, Уставом и настоящей должностной инструкцией;

- соблюдение норм охраны труда, техники безопасности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОГОБУ ЦО «Приоритет».

С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил:

_____ " ____ " _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись)