

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Центральный многопрофильный
институт»

«Утверждаю»
Ректор АНО ДПО
«Центральный многопрофильный
институт»



А.Х. Тамбиев

01.03.2016 г.

**Должностная инструкция
главного бухгалтера автономной некоммерческой образовательной дополнительной
профессиональной организации
«Центральный многопрофильный институт»**

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора образовательной организации.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Ректору.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к его заместителю, в случае его отсутствия – к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее профессиональное, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.6. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
 - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
 - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.7. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом АНОО ДПО «Центральный многопрофильный институт», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Образовательной организации;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит работниками бухгалтерии Образовательной организации.
- 2.2. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц организации.
- 2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации.
- 2.4. Согласовывает с Ректором направления расходования средств с рублевых и валютных счетов организации.
- 2.5. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 2.6. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

- 2.7. Подписывает совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.
- 2.8. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации.
- 2.9. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 2.10. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 2.11. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 2.12. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.
- 2.13. Организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 2.14. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.
- 2.15. Обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.
- 2.16. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.
- 2.17. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.

3. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

- 3.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.
- 3.2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность

составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.)

3.3. Согласовывать назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

3.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые организацией.

3.5. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от руководителя организации, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.6. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.7. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

3.8. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

4. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]