

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 7»

Утверждаю

Исполняющий обязанности

директора МБУ ДО г.о. Самара

«ИМШ № 7»



Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной орга-
низации МБУ ДО г.о. Самара
«ИМШ № 7»
Ю.А. Денисова
Ю.А. Денисова
«10» апреля 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного бухгалтера

г. Самара

1. Общие требования

1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера учреждения.

1.2. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по приказу (распоряжению) директора учреждения.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На должность главного бухгалтера принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо с аудиторской деятельностью не менее трех лет из последних пяти календарных лет или среднее профессиональное образование и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо с аудиторской деятельностью не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о консолидированной финансовой отчетности, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, об архивном деле, а также гражданское, трудовое, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредоставление или предоставления недостоверной отчетности, практику применения указанного законодательства;

судебную практику по вопросам бухгалтерского учета, по налогообложению;

внутренние организационно-распорядительные документы учреждения;

основы экономики и управления в учреждении;

методы финансового анализа и финансовых вычислений;

порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

современные технологии автоматизированной обработки информации;

переловой отчетственный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

основы информатики и вычислительной техники;

правила защиты информации;

законодательство об охране труда Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты организации, относящиеся к его трудовой функции;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

правила оказания первой доврачебной медицинской помощи пострадавшему на производстве.

1.6. Главный бухгалтер должен уметь:

определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерии,

потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы учреждения;

определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать

учетную политику учреждения;

разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета,

формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

организовать делопроизводство в бухгалтерии;

планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

организовать процесс восстановления бухгалтерского учета, распределить объем работ между работниками бухгалтерии; координировать действия работников бухгалтерии во взаимоотношениях с представителями внутренней и внешней среды учреждения;

оценивать знания и умения работников бухгалтерии; планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерии;

контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

основывать акты учреждения решением при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; составлять консолидированную финансовую отчетность;

владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, составления налоговой отчетности, налоговой и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых учреждений фактов хозяйственной жизни;

составлять отчеты о результатах внутреннего контроля; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

обеспечивать установленные сроки выполнения работ и предоставления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

исправлять ошибки в налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

обладать другими умениями, предусмотренными профессиональным стандартом.

2. Должностные обязанности

2.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2.1.1. Организация, планирование, координация, контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
2.1.2. Обеспечение предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с установленными сроками.

2.1.3. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2.1.4. Четкая и логичная проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.5. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
2.1.6. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

соответствующим документам о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

2.1.7. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до передачи ее в архив.

2.1.8. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленном порядке.

2.2. Составление консолидированной финансовой отчетности.

2.2.1. Проверка качества информации, предоставляемой для целей составления консолидированной финансовой отчетности.

2.2.2. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности, проверка правильности их формирования.

2.2.3. Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности.

2.2.4. Обеспечение предоставления консолидированной финансовой отчетности в соответствии с установленными сроками.

2.2.5. Обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до передачи ее в архив.

2.2.6. Организация передачи консолидированной финансовой отчетности в архив в установленном порядке.

2.3. Организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.1. Проверка обоснованности первичных документов, которыми оформлены факты хозяйственной деятельности, логическая увязка отдельных показателей, проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.2. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.3. Подготовка и предоставление отчетов о состоянии внутреннего контроля в учреждении, организация их хранения и передачи в архив в установленном порядке.

2.4. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

2.4.1. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности.

2.4.2. Обеспечение предоставления налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки.

2.4.3. Координация и контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды в учреждении.

2.4.4. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

2.5. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление финансовыми потоками.

2.5.1. Составление финансовых планов, бюджетов и смет учреждения.

2.5.2. Предоставление финансовых планов, бюджетов и смет учреждению или иному уполномоченному органу управления учреждением для утверждения.

2.5.3. Составление отчетов об использовании бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов.

2.6. Главным бухгалтер обязан:

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

правильно применять индигивительные и коллективные средства защиты;

