

**Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр досуга»  
МО «Поселок Ленинский»**

Утверждено  
Директор МКУК «Центр досуга»  
МО «Поселок Ленинский»  
Хололенко

М.В. \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера МКУК «Центр досуга» \_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).  
Название учреждения

1.2. Главный бухгалтер находится в подчинении директора учреждения

1.3. На должность главного бухгалтера принимается лицо с высшим профессиональным (финансово-экономическим или экономическим) образованием и стажем финансово-экономической (финансово-бухгалтерской) деятельности на руководящих должностях не менее \_\_\_\_\_ лет.

1.4. Главный бухгалтер обязан знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- распоряжения, постановления, приказы и прочие методические, руководящие и нормативные материалы контрольно-ревизионных и финансовых органов по вопросам и составлению бухгалтерской отчетности и организации учета, а также вопросам, которые касаются финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- гражданское право;
- налоговое и финансовое законодательство;
- стратегию, перспективы развития предприятия и его структуру;
- организацию документооборота по участкам учета и правила оформления операций;
- порядок и формы финансовых расчетов;
- инструкции и положения по организации бухгалтерского учета на предприятии, а также правила его ведения;
- порядок приемки, оприходования, расходования и хранения денежных средств, товарно-материальных и прочих ценностей;
- методы выявления внутрихозяйственных резервов;
- методику экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила расчета с кредиторами и дебиторами;
- порядок проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- сроки и правила составления бухгалтерской отчетности и балансов;
- правила списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности, недостач и прочих потерь;
- правила проведения ревизий и проверок документации;

- зарубежный и отечественный опыт усовершенствования организации бухгалтерского учета;
- новейшие средства вычислительной техники и возможности их применения для анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности и выполнения учетно-вычислительных работ на предприятии;
- организацию производства, экономику, организацию управления и труда;
- рыночные методы хозяйствования;
- нормы и правила охраны труда;
- трудовое законодательство.

1.5. В работе главный бухгалтер должен руководствоваться:

- методическими материалами по всем вопросам;
- уставом предприятия;
- нормативной и законодательной документацией, которая регулирует вопросы бухгалтерской отчетности и учета;
- правилами трудового распорядка на предприятии;
- распоряжениями и приказами директора предприятия;
- данной должностной инструкцией;
- положением о бухгалтерии предприятия.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на его заместителя, который назначается в установленном порядке. Он несет ответственность за должное выполнение обязанностей главного бухгалтера.

## **2. Функции**

Главный бухгалтер выполняет следующие функции:

- 2.1. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 2.2. Руководство составлением отчетности и ведением бухгалтерского учета и на предприятии.
- 2.3. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений предприятия по вопросам контроля, бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.4. Осуществление мер, направленных на устранение непроизводительных затрат и потерь, выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.5. Обеспечение составления расчетов по зарплате, перечислений и начислений сборов и налогов в бюджеты разных уровней, а также платежей в банковские учреждения.
- 2.6. Внедрение современных информационных технологий и технических средств.
- 2.7. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда для подчиненных сотрудников, контроль соблюдения ими требований нормативных, законодательных и правовых актов по охране труда.
- 2.8. Контроль правильности и своевременности оформления бухгалтерской документации.

## **3. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер предприятия обязан:

- 3.1. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, согласно особенностям деятельности и структуры предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, контроль сохранности собственности предприятия, контроль экономного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.
- 3.3. Организовывать учет обязательств, имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнения смет расходов,

выполнения работ (услуг), а также расчетных, финансовых и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с их движением.

3.4. Принимать меры, предупреждающие недостатки, нарушения хозяйственного и финансового законодательства, незаконное расходование товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Осуществлять контроль соблюдения порядка оформления бухгалтерских и первичных документов, платежных обязательств, расчетов, расходования фонда заработной платы, товарно-материальных ценностей, денежных средств, проведения инвентаризаций основных средств, проверок организации бухгалтерской отчетности и учета, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

3.6. Обеспечивать законность, правильность, своевременность оформления документов, выполняемых работ (услуг), правильное перечисление и начисление налогов и сборов в региональный, федеральный и местный бюджеты, расчетов по заработной плате, страховых взносов во внебюджетные государственные социальные фонды, средства на финансирование капитальных вложений, платежей в учреждения банков, погашение в определенные сроки задолженностей по ссудам в банках, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Руководить работами по разработке и принятию рабочего плана форм первичных учетных документов, счетов, применяемых для оформления хозяйственных операций, не предусматривающих типовые формы, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки порядка документооборота и бухгалтерской информации.

3.8. Принимать участие в оформлении документации по хищениям и недостаткам товарно-материальных ценностей и денежных средств, осуществлять контроль передачи данных материалов в следственные и судебные органы при необходимости.

3.9. Руководить работами по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности предприятия.

3.10. Осуществлять работу по обеспечению соблюдения финансовой, штатной и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, задолженности дебиторов и прочих потерь, сохранности бухгалтерской документации, оформления и сдачи их в архив.

3.11. Принимать участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия согласно данным бухгалтерской отчетности и учета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения непроизводительных затрат и потерь.

3.12. Принимать меры по накоплению финансовых средств с целью обеспечения устойчивости предприятия.

3.13. Возглавлять разработку и осуществление мероприятий, которые направлены на укрепление финансовой дисциплины на предприятии.

3.14. Обеспечивать организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе применения современных технических средств и информационных технологий, максимальной централизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных методов и форм контроля и учета, формирование и своевременное представление достоверной полной бухгалтерской информации, касающейся деятельности предприятия, его расходах, имущественном положении, доходах.

3.15. Принимать участие в разработке и внедрении рациональной учетной и плановой документации, прогрессивных методов и форм ведения бухгалтерского учета на основе применения новейших средств вычислительной техники.

3.16. Сотрудничать с банками по вопросам, касающимся свободных финансовых средств, размещенных на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и покупки

высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с кредитными и депозитными договорами и ценными бумагами.

3.17. Обеспечивать составление оперативных сводных отчетов и баланса доходов и расходов, об использовании бюджета и прочей статистической и бухгалтерской отчетности и представление их в соответствующие органы.

3.18. Возглавлять руководство работниками бухгалтерской службы.

3.19. Помогать сотрудникам отделов предприятия в вопросах, касающихся бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

#### **4. Права**

Главный бухгалтер вправе:

4.1. Определять должностные обязанности сотрудников, находящихся у него в подчинении с той целью, чтобы отдельный работник знал возложенные на него обязанности и нес ответственность за их исполнение. Работники других отделов, которые заняты бухгалтерским учетом, по всем вопросам ведения и организации бухгалтерской отчетности и учета подчиняются главному бухгалтеру.

4.2. Представлять интересы предприятия в сотрудничестве с другими структурными подразделениями предприятия и прочими организациями по финансово-хозяйственным вопросам.

4.3. Вносить для рассмотрения руководства свои предложения, касающиеся усовершенствования хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия информацию и документацию (распоряжения, приказы, договоры, отчеты, сметы, нормативы и пр.), которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. За недоброкачественное оформление несвоевременное составление документации, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность данных и составление документов, которые отражают незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

4.5. Визировать и подписывать документы только в рамках своей компетенции.

4.6. Вносить директору предприятия для рассмотрения предложения о назначении, увольнении и перемещении, поощрении и наложении взысканий на работников бухгалтерии.

4.7. Требовать от директора предприятия помощи в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4.8. Привлекать специалистов подразделений предприятия к решению возложенных на него задач.

#### **5. Ответственность**

Главный бухгалтер ответственен:

5.1. За недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных трудовым законодательством РФ рамках.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности правонарушения в определенных уголовным, административным и гражданским законодательством РФ рамках.

5.3. За причинение материального ущерба предприятию в определенных трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ рамках.

## **6. Взаимоотношения, связи по должности**

Для реализации прав и выполнения своих предусмотренных настоящей инструкцией функций, главный бухгалтер взаимодействует:

6.1. С заместителями директора и по согласованию с директором по вопросам:

- получения: указаний, распоряжений, запросов, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии и служебных записок;
- представления: сведений, ведомостей, справок, информации о наличии основных средств, о состоянии расчетов, о товарно-материальных ценностях и прочей информации, касающейся бухгалтерского учета.

6.2. С директором по вопросам:

- получения: распоряжений, приказов, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: сведений, справок, информации по финансовым вопросам предприятия по требованию, служебных записок, проектов приказов, отчетов прочей информации, касающейся бухгалтерского учета.

6.3. С руководителями отделов предприятия по вопросам:

- получения: договоров, приказов о приеме, сведений о договорах, перемещении и увольнении сотрудников предприятия, чеков и квитанций на приобретение товарно-материальных ценностей, отчетов о проделанной в командировках работе, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы, смет на расходование денежных средств на командировочные и представительские расходы, нормативов о расходовании средств, табелей учета рабочего времени, содержание филиалов и прочие необходимые для бухгалтерского учета сведения и документы;
- представления информации: о состоянии расчетов с кредиторами и дебиторами, о начисленной заработной плате и прочих выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности предприятия, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы.

6.4. С подчиненными работниками отдела бухгалтерского учета по вопросам:

- представления: служебных записок с резолюцией исполнить денежные платежи, служебных должностных инструкций, распоряжений и приказов, запросов о предоставлении сведений, плана счетов и прочей справочной информации по осуществлению бухгалтерского учета, нормативных документов о ведении бухгалтерского учета;
- получения: любой информации по бухгалтерскому учету, справок, отчетов и деклараций.

6.5. С коммерческими банками по вопросам:

- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимой документации для открытия счетов (рублевых, валютных, ссудных, депозитных, и прочих счетов);
- получения: письменных разъяснений, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств, прочих требований банков и документации, подлежащих исполнению.

6.6. С аудиторскими фирмами по вопросам:

- представления: бухгалтерской документации, которая необходима для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций;
- получения: консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета.

