Утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА***

##### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный бухгалтер относится к категории специалистов.
2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Главный бухгалтер подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, решениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иными правовыми актами Российской Федерации, города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**
	1. На должность главного бухгалтера назначается физическое лицо, имеющее высшее профессиональное образование или средне-специальное образование.
6. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. В обязанности главного бухгалтера входит:

- осуществление учета исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам, полученных за счет внебюджетных источников;

- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и соблюдение законности своевременных операций;

- составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций;

- составление бюджета и отчета об исполнении бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- составление сметы расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ведение учета расходов и доходов бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- участие в проведении инвентаризации;

- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, статистических и налоговых отчетностей, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

- ведение книги фактических и кассовых расходов;

- работа с материально-ответственными лицами, с руководителями учреждений;

- операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательными соблюдениями правил, обеспечивающих их сохранность.

- оформление документов для получения в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премии, оплаты коммунальных и других расходов.

- начисление заработной платы;

- разноска заработной платы на лицевые счета и налоговые карточки;

- заполнение индивидуальных карточек учета страховых взносов на каждого работника;

- оформление платежных документов;

- составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- составление кассовой отчетности;

- регистрация платежных поручений в журнале регистрации;

- обеспечение сохранности денежных средств;

- взаимодействие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по финансовым, экономическим и бухгалтерским вопросам;

- выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящих руководителей.

3.2. Главный бухгалтер ведет кадровое делопроизводство и кадровый документооборот.

**4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

4.1. законодательство о бухгалтерском учете;

4.2. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, правила его ведения;

4.4. порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

4.5. формы и порядок финансовых расчетов;

4.6. методы     экономического     анализа     хозяйственно-финансовой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выявления внутри хозяйственных резервов;

4.7. порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных; и других ценностей;

4.8. правила расчета с дебиторами и кредиторами;

4.9. условия налогообложения юридических и физических лиц;

4.10. порядок   списания   со счетов   бухгалтерского   учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

* 1. правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
	2. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
	3. правила проведения проверок и документальных ревизий;
	4. кадровый документооборот и кадровое делопроизводство;
	5. правила и нормы охраны труда.

**5. ПРАВА:**

**Главный бухгалтер имеет право на:**

1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности;
2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
6. защиту своих персональных данных;
7. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
8. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
9. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов;
10. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
11. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера;
12. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию главного бухгалтера.

* + 1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Главный бухгалтер несет ответственность за**:

1. за невыполнение своих должностных обязанностей.
2. за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
3. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
	* 1. **УСЛОВИЯ РАБОТЫ**
	1. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. В связи с производственной необходимостью, главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен:

главный бухгалтер