

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»


Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации


Н.В. Атанова
«31» 09 2021г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»


Г.М. Гринева

«31» 09 2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

ДИ - 040

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основании Приказа Минтруда России от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта Бухгалтер», зарегистрировано в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154.

1.2. Главный бухгалтер Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или на другого опытного бухгалтера. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Главный бухгалтер должен иметь высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки. Стаж работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, о официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности Учреждения;
- практика применения законодательства Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета и налогообложению;
- внутренние организационно-распорядительные документы;
- экономику, организацию производства и управления;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации;

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками, управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- финансовый менеджмент;
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;

1.6. Главный бухгалтер должен уметь:

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности Учреждения в обозримом будущем;
- обосновывать принятые Учреждением решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике Учреждения;
- формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- корректировать налоговую политику Учреждения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- координировать взаимодействие работников Учреждения в процессе проведения финансового анализа;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа Учреждения;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики Учреждения;

- определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- формировать план финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Особые условия допуска к работе:

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.8. Другие характеристики. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.3. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.
- 2.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
- 2.5. Руководство работниками бухгалтерии.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Осуществляет координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- 3.2. Осуществляет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.3. Осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.4. Осуществляет формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- 3.5. Обеспечивает ознакомление, согласование и подписание директором Учреждения бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.6. Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовку документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- 3.8. Обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

- 3.9. Организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.
- 3.10. Организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.
- 3.11. Осуществляет проверку обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей, проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.12. Осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в Учреждении.
- 3.13. Осуществляет организацию исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- 3.14. Обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки.
- 3.15. Координирует процесс и осуществляет контроль ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
- 3.16. Обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- 3.17. Осуществляет организацию налогового планирования в Учреждении.
- 3.18. Формирует налоговую политику Учреждения.
- 3.19. Обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.
- 3.20. Организует и планирует работы по анализу финансового состояния Учреждения.
- 3.21. Осуществляет координацию и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния Учреждения.
- 3.22. Организует хранение документов по финансовому анализу.
- 3.23. Организует бюджетирование и управление денежными потоками в Учреждении.
- 3.24. Осуществляет координацию и контроль за выполнением работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в Учреждении.
- 3.25. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разработку мер по их минимизации;
- 3.26. Составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов.
- 3.27. Осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в Учреждении.
- 3.28. Организует разработку и утверждение планов возглавляемого структурного подразделения.
- 3.29. Распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением.

3.30. Обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям.

3.31. Организует обучение подчиненных работников, повышение их квалификации.

3.32. Разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками.

3.33. Вносит на рассмотрение руководства Учреждения:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников;
- предложения о поощрении подчиненных работников;
- предложения о привлечении и дисциплинарной ответственности подчиненных работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- представления о привлечении к материальной ответственности материально ответственных работников, других работников Учреждения в случае причинения ущерба Учреждению.

4. ПРАВА

4.1. Действовать от имени Учреждения и возглавляемого структурного подразделения, представлять их интересы во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

4.2. Подписывать и визировать документы Учреждения в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению ее деятельности.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Учреждения, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора Учреждения.

4.6. Требовать от директора Учреждения (иных руководителей) оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.7. Давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками Учреждения, по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения ее соответствия требованиям законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере бухгалтерского учета.

5.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение ущерба Учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей

недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждает директор Учреждения.

6.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими финансовыми и нормативными документами.

6.4. Визирует заявления соответствующего содержания от работников бухгалтерии.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с работниками бухгалтерии, решает возникающие вопросы непосредственно с директором Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____