



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция составлена в соответствии со статьями 57 и 81 Трудового кодекса РФ; на основании общепрофессиональной квалификационной характеристики должности «главный бухгалтер» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями на 29 апреля 2008 года), утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.8.1998 № 37.

1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет. В исключительных случаях возможно принятие на работу специалиста, имеющего среднее специальное (экономическое) образование с опытом работы не менее 3-х лет на соответствующей должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство РФ о бухгалтерском учете;
- бюджетный кодекс РФ;
- основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности организации;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, прихода, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;
- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- законодательство РФ о труде и охране труда РФ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- СанПиН, регламентирующими деятельность образовательных учреждений;
- документами, регламентирующими охрану труда и технику безопасности в школе;
- правилами внутреннего распорядка исправительных учреждений, обязательные для персонала ИУ, содержащихся в них осужденных, а также иных лиц, посещающих учреждения;

- приказами и распоряжениями администрации школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

1.8. Во время отсутствия главного бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. При освобождении от должности Главный бухгалтер осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора в течение пяти рабочих дней.

## **2. Функции**

2.1. Формирует учетную политику, информационную систему бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета и планирует финансовую деятельность школы.

2.2. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета и представляет полную достоверную бухгалтерскую отчетность и информацию о финансово-хозяйственной деятельности школы и её финансовом положении внутренним и внешним пользователям.

2.3. Контролирует и анализирует движение имущества школы, расходования фонда заработной платы, проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости.

3.2. Осуществляет:

- постановку и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности школы в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, полный достоверный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности школы;

- подготовку и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- порядок проведения инвентаризаций;

- контроль над обоснованным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью материального имущества школы, проведения хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.3. Обеспечивает:

- соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения финансовых и нефинансовых активов, ведение регистров бухгалтерского учета с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о финансовой деятельности школы, её имущественном положении, доходах и расходах;

- составление отчета об исполнении бюджета, сметы расходов, подготовку бухгалтерской и статистической отчетности, своевременное представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- законность, своевременность и правильность оформления финансовых документов;

- расчеты по заработной плате;

- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- учет поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств;
- строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.4. Контролирует:

- соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
- расходование фонда оплаты труда, правильность расчетов по оплате труда работников школы
- установление должностных окладов работникам школы.
- проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.6. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.8. Сообщает директору школы о всех выявленных недостатках в финансовой деятельности школы с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения и предупреждает директора о наличии рисков при проведении хозяйственных операций, противоречащих законодательству.

3.9. Подписывает совместно с директором школы документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, финансовые документы, хозяйственные договоры. Без подписи главного бухгалтера указанные документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

3.10. Совершает служебные поездки, в связи с возникающей необходимостью личного присутствия при сдаче отчетности, списков на перечисление выплат работникам, иной другой необходимой финансовой документации в различные организации.

3.11. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.12. Соблюдает требования конфиденциальности персональных данных, предоставленных работниками школы, утвержденные Федеральным законом РФ 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

## **4. Права**

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся его трудовой деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию своей трудовой деятельности.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности школы и вносить предложения по их устранению.

4.4. Требовать от работников школы выполнения правил работы с финансовыми документами.

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и (или) представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

4.6. Запрашивать от работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 4.7. На повышение квалификации.
- 4.8. На обеспечение конфиденциальности своих персональных данных.

## **5. Ответственность**

Главный бухгалтер несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Персонально за правонарушения, связанные с финансовой деятельностью школы, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Персонально за принятие к исполнению и оформление документов, нарушающих финансовую дисциплину, документов по операциям, которые противоречат законодательству, Уставу школы, установленному порядку приемки, хранения, расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

5.4. За причинение материального ущерба школе в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.5. За невыполнение правил доступа к ресурсам сети Интернет, антивирусной защиты информации учреждения.

5.6. За невыполнение требований Положения о защите персональных данных работников и обучающихся школы.

5.7. За причинение морального и физического вреда здоровью работников школы и обучающихся, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.8. За несоблюдение Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений, обязательные для персонала ИУ, содержащихся в них осужденных, а также иных лиц, посещающих учреждения, в порядке установленным действующим законодательством РФ.

**Ознакомлен(а), копию получил(а)**

\_\_\_\_\_

Алимкина И.М.