

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 68/6 от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## главного бухгалтера

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.
- 1.2. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
- 1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении Главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.6. На время отсутствия Главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности Главного бухгалтера переходят к бухгалтеру, о чем объявляется приказом по Учреждению.
- 1.7. Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование или опыт работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
- 1.8. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273, типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства самарской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

## **2. Функции**

- 2.1. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии фирмы.
- 2.2. Главный бухгалтер определяет направления и принимает решения о расходовании средств счетов Учреждения.
- 2.3. Главный бухгалтер в установленные сроки составляет бухгалтерскую отчетность и представляет ее в соответствующие органы, а также проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить выполнение следующих задач:
  - 3.1.1. Использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.
  - 3.1.2. Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
  - 3.1.3. Достоверный учет исполнения смет расходов и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости услуг.
  - 3.1.4. Точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения в соответствии с установленными правилами.
  - 3.1.5. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы.
  - 3.1.6. Своевременную организацию работ по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
  - 3.1.7. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.
- 3.2. Непосредственно на Главного бухгалтера возлагаются следующие обязанности:

- 3.2.1. Определение направлений (по согласованию с директором) и принятие решений о расходовании средств с счетов Учреждения, а также учет других операций по счетам в кредитных организациях.
- 3.2.2. Принятие решений (по согласованию с директором) о привлечении заемных средств и своевременное погашение задолженности по ним, отражение финансовых операций в бухгалтерском учете.
- 3.2.3. Составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.
- 3.2.4. Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.3. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно осуществлять контроль по следующим направлениям:
  - 3.3.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
  - 3.3.2. Правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
  - 3.3.3. Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
  - 3.3.4. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
  - 3.3.5. Законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.4. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий (системы внутреннего контроля), предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) Главный бухгалтер докладывает об этом директору Учреждения для принятия мер.
- 3.5. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются директором Учреждения и Главным бухгалтером или лицами, ими

на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этим лицам должно быть оформлено приказом по Учреждению. Указанные выше документы без подписи Главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии Учреждения.

3.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случае разногласий между директором Учреждения и Главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.7. Главный бухгалтер Учреждения руководит работниками бухгалтерии.

3.8. Исполняет другие распоряжения директора Учреждения, не вошедшие в должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

#### **4. Права**

4.1. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются Главному бухгалтеру.

4.2. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб Учреждения.

4.3. За невыполнение или нарушение указаний Главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению директора Учреждения премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Подразделения и службы Учреждения:

несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с Главным бухгалтером.

- 4.5. Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (водителей, завхоза и других) производятся по согласованию с Главным бухгалтером.
- 4.6. Договоры и соглашения, заключаемые фирмой на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются Главным бухгалтером.
- 4.7. Главный бухгалтер имеет право:
  - 4.7.1. Требовать от работников Учреждения, в необходимых случаях и от директора Учреждения, принятия мер к усилению сохранности собственности Учреждения, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля и, в частности: пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм; улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Учреждения, обслуживания и управления; проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации количественного (натурального) учета использования материалов и т.п.
  - 4.7.2. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
  - 4.7.3. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий работников, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления

первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

## 5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в органах федерального казначейства, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.2. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.3. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность Главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Взаимоотношения, связи по должности

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Главный бухгалтер получает документы	Главный бухгалтер передает документы
Директор	Копии приказов, распоряжений, указаний директора Учреждения по основной	Сводки, справки, сведения о финансовом состоянии Учреждения по запросам директора. Отчеты о результатах

	<p>деятельности, корреспонденцию, присланную в адрес бухгалтерии</p> <p>Копии приказов по личному составу</p>	<p>экономического анализ а финансово- хозяйственной деятельности</p> <p>Учреждения и финансового контроля за деятельностью подразделений учреждения.</p> <p>Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности</p> <p>Сведения по расчетам с персоналом, статистическую отчетность по труду и заработной плате, ведомость использования очередных отпусков работниками</p> <p>Учреждения на конец отчетного года</p>
Заместитель по УВР	<p>Табели учета рабочего времени сотрудников Учреждения (по педагогам)</p>	
Бухгалтер	<p>Сведения о затратах на выполнение работ, услуг. Счета, квитанции на приобретение товарно- материальных ценностей. Авансовые</p>	<p>Сведения о нормах расходов денежных средств и материалов на командирование сотрудников Учреждения, выполнения работ и</p>



	<p>отчеты сотрудников Учреждения</p>	<p>услуг и других нормативах.</p> <p>Распоряжения и указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, оформления финансово-хозяйственных операций и предоставление в бухгалтерию требуемых сведений и документов.</p>
<p>Органы федерального казначейства</p>	<p>Письменные разъяснения, указания по вопросам взаимодействия с казначейством, кредитования, отчетности и др.</p>	<p>Банковские документы (в части подписания и контроля)</p>
<p>Государственная налоговая инспекция</p>	<p>Письменные указания, разъяснения по вопросам налогообложения.</p> <p>Акты проверок правильности уплаты налогов в бюджет.</p> <p>Протоколы о выявленных нарушениях налогового законодательства</p>	<p>Годовую и квартальную отчетность, балансы.</p>
<p>Завхоз</p>	<p>Книги складского учета, сведения о состоянии имущества, ведомости выдачи товарно-</p>	<p>Сведения о поступлении товарно-материальных ценностей и имущества на баланс Учреждения.</p>

	материальных ценностей	
--	---------------------------	--

## **7. Организация работы и критерии оценки деятельности**

- 7.1. Главный бухгалтер работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 7.2. Главный бухгалтер имеет ненормированный рабочий день с последующей компенсацией согласно действующему трудовому законодательству.
- 7.3. При оценке качества работы Главного бухгалтера и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что Главный бухгалтер должен:
- глубоко владеть современной методологией бухгалтерского учета в условиях рыночных отношений;
  - знать действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности и анализу финансово-хозяйственной деятельности, банковским операциям и налогообложению;
  - систематически повышать свою квалификацию в учебных центрах, на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами;
  - постоянно совершенствовать учетно-аналитическую систему фирмы, в том числе за счет перехода от традиционных форм бухгалтерского учета к современным автоматизированным технологиям на базе ПЭВМ;
  - не иметь негативных оценок своей деятельности, как со стороны руководства учреждения, так и со стороны налоговой службы и банковских органов;
  - уметь организовать работу коллектива бухгалтерии, не допуская срывов, нарушений законодательства, хищений и других злоупотреблений, предотвращая конфликтные ситуации и текучесть кадров бухгалтерии.

## **8. Ответственность**

- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана  
Директором ГБОУ СОШ с. Васильевка С.В.Хопова.