

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено  
Заседание сторон  
от «\_22\_» 02.2019 г.  
Протокол №\_2\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ № 9/2 от 22.02.2019  
года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_ /С.В.Хопова/

# **Должностная инструкция**

# **ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция главного бухгалтера школы* разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 6 марта 2019 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция главного бухгалтера устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в школе должность главного бухгалтера.

1.3. Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и опыт работы в данной сфере не менее 5-ти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии образования.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.5. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у директора Учреждения. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников.

1.6. У главного бухгалтера в непосредственном подчинении находится бухгалтер школы.

1.7. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер руководствуется должностной инструкцией главного бухгалтера школы, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О бухгалтерском учёте», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Также, сотрудник руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локально-правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.8. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие, методические и нормативные документы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета;
- структуру школы, положения и инструкции по проведению бухучета в Учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
- способы и порядок финансовых расчетов;
- правила приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- правила выполнения инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;
- новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности учебного заведения;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- правила защиты информации;
- финансовый менеджмент;
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.9. На время отсутствия главного бухгалтера, исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера Учреждения.

1.10. Бухгалтер должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

## **2. Главный бухгалтер должен уметь:**

- 1) определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- 2) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- 3) определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- 4) оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- 5) разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- 6) организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- 7) планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 8) организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- 9) распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- 10) планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- 11) контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- 12) оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 13) формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- 14) составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- 15) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений,

произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

16) обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

17) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

18) осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

19) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

20) проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

21) осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;

22) 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;

23) определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;

24) распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;

25) формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;

26) координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;

27) проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;

28) составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;

29) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- 30) распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности;
- 31) идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 32) проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 33) обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 34) исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 35) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте;
- 36) осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- 37) обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
- 38) разрабатывать формы налоговых регистров;
- 39) оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта;
- 40) формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- 41) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 42) корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 43) анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами;
- 44) определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- 45) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;

- 46) определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- 47) планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- 48) распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- 49) проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- 50) формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- 51) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- 52) оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- 53) формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- 54) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;
- 55) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;
- 56) определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- 57) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- 58) определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
- 59) разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- 60) формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;

- 61) планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- 62) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- 63) применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- 64) применять методы финансовых вычислений;
- 65) составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- 66) определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах;
- 67) прогнозировать структуру источников финансирования;
- 68) осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
- 69) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- 70) обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;
- 71) обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;

### **3. Функции главного бухгалтера**

Главными направлениями в деятельности главного бухгалтера являются:

- 3.1. Обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета в Учреждении;
- 3.2. Обеспечение соответствия проводимых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- 3.3. Организация работы работников бухгалтерии Учреждения;
- 3.4. Обеспечение контроля за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии фирмы;
- 3.5. Составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и предоставление ее в соответствующие органы, а также проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

### **4. Должностные обязанности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер школы должен выполнять следующие должностные обязанности:



4.1. Анализировать состояние материальной базы Учреждения, эффективность и рациональность расходования денежных и материальных средств.

4.2. Планировать разработку:

- требуемой финансово-хозяйственной документации;
- мероприятий по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств при участии завхоза;
- своевременно и качественно осуществлять списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и в подсобных помещениях;
- проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.3. Выполнять работу по разным участкам бухгалтерского учета.

4.4. Участвовать в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности школы по данным бухучета и отчетности, в разработке и применении в работе прогрессивных норм и способов бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники.

4.5. Собирать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетных документов.

4.6. Контролировать сохранность бухгалтерской документации, оформлять их согласно установленному порядку для отправки в архив.

4.7. Координировать разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, работу коллектива Учреждения по вопросам материально- хозяйственной деятельности.

4.8. Контролировать правильное расходование материальных средств, своевременное и правильное составление отчетности по материально-хозяйственной деятельности Учреждения, движение имущества.

4.9. Проводить прием и контроль первичной документации по соответствующим отделам учета.

4.10. Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и материальных ценностей.

4.11. Обеспечивать законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки.

4.12. Принимать соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования

денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов.

4.13. Принимать необходимые меры для накопления денежных средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

4.14. Корректировать договора по материально-хозяйственной деятельности Учреждения согласно изменяющемуся законодательству.

4.15. Разрабатывать нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации.

4.16. Вовремя предоставлять полную и верную бухгалтерскую информацию о деятельности школы, его имущественном состоянии, доходах и расходах.

4.17. Контролировать надлежащее исполнение смет расходов.

4.18. Контролировать своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.

4.19. Производить правильную обработку банковских документов, выписок, а также фиксировать в журнале операции по банковским счетам.

4.20. Контролировать расходование фонда заработной платы.

4.21. Участвовать в разработке и применении в работе рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.22. Обеспечивать:

- соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации;
- своевременное представление необходимой отчетной документации в вышестоящие и контролирующие организации;

4.23. Сотрудник обязан соблюдать свою должностную инструкцию главного бухгалтера школы, требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

## **5. Права**

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в отдел бухгалтерии всем материально-ответственным лицам школы.

5.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-

ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию.

5.3. Участвовать:

- в ведении переговоров с партнерами общеобразовательного учреждения по материально-техническому оснащению;
- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии развития школы.

5.4. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения общеобразовательного учреждения.

5.5. Представлять интересы школы в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

5.6. Визировать наравне с директором школы финансовые документы, без подписи главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива школьной бухгалтерии.

5.8. Осуществлять повышение своей квалификации.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (водителей, завхоза и других) производятся по согласованию с Главным бухгалтером.

## **6. Ответственность**

6.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкции главного бухгалтера, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

6.2. За составление неправильной бухгалтерской отчетности и нарушение сроков представления форм бухгалтерской отчетности в надлежащие органы и вышестоящие организации – согласно законодательству Российской Федерации.

6.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации материально-хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

6.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

7.1. Главный бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой(36-часовой для женщин сельской местности) рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

- 7.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 7.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 7.4. Подписывает приказы директора по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.
- 7.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школьной бухгалтерии, педагогическим и обслуживающим персоналом Учреждения, заведующей хозяйством (завхозом).
- 7.6. Исполняет обязанности бухгалтера школы во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом Учреждения на основании приказа директора.
- 7.7. Представляет директору Учреждения письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.
- 7.8. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет директору сразу после ее получения.

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Главный бухгалтер получает документы	Главный бухгалтер передает документы
Директор	Копии приказов, распоряжений, указаний директора Учреждения по основной деятельности, корреспонденцию, присланную в адрес бухгалтерии Копии приказов по личному составу	Сводки, справки, сведения о финансовом состоянии Учреждения по запросам директора. Отчеты о результатах экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и финансового контроля

		<p>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	Табели учета рабочего времени сотрудников Учреждения (по педагогам)	
Бухгалтер	Сведения о затратах на выполнение работ, услуг. Счета, квитанции на приобретение товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты сотрудников Учреждения	<p>Сведения о нормах расходов денежных средств и материалов на командирование сотрудников Учреждения, выполнения работ и услуг и других нормативах.</p> <p>Распоряжения и указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности,</p>

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

## 8. Организация работы и критерии оценки деятельности

8.1. Главный бухгалтер работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.2. 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.

## **9. Ответственность**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Ознакомление главного бухгалтера с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

10.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора Учреждения, второй – у сотрудника.



10.3. Факт ознакомления главного бухгалтера с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора Учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*Должностную инструкцию разработал:*

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /