

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МБОУ гимназия № 54

Т.Н. Швец

2015г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ гимназия № 54  
Н.В. Россошных

«01» 2016г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Главного бухгалтера**

(наименование должности)

#### **1. Общие положения:**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в редакции Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 №7, от 04.08.2000 № 57, от 20.04.2001 № 35, от 31.05.2002 № 38, от 20.06.2002 № 44, от 28.07.2003 № 59, от 12.11.2003 № 75, Приказов Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, 29.04.2008г № 200, от 14.03.2011 № 194, Приказов Мин Труда России от 15.05.2013 № 205, от 12.02.2014г. № 96.)

#### **1. ФУНКЦИИ.**

**1.1.** Основными направлениями деятельности главного бухгалтера является обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета.

**1.2.** Главный бухгалтер назначается директором гимназии и подчиняется непосредственно директору гимназии.

**1.3.** В своей работе главный бухгалтер руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации, нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами, гражданским и трудовым кодексами РФ; Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, внутренними локальными актами и настоящей должностной инструкцией.

#### **2. Должностные обязанности главного бухгалтера:**

**2.1.** Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении учреждения.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

2.3. Руководит работниками бухгалтерии организации.

2.4. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц организации.

2.3. **Возглавляет работу:** по ведению бухгалтерского и налогового учета, оформлению первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Формирует информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнения смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения.

2.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств.

2.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство.

2.9. Обеспечивает своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, обеспечения своевременной выплаты заработной платы работникам и непосредственное предоставления файлов в банк с разрешения директора организации.

2.10. Организует и обеспечивает контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета по оплате труда.

**2.11.** Осуществляет контроль за проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

**2.12.** Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

**2.13.** Подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

**2.14.** Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

**2.15.** Следит за сохранностью документов бухгалтерского и налогового учета в соответствии с правилами организации архивного дела.

**2.16.** Предоставляет и размещает годовую бухгалтерскую отчетность на официальном сайте в сети Интернет ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) согласно приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н.

### **3. Должен знать:**

Законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации.

### **4. Права**


Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным сотрудникам школы;
- 4.2. представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию;
- 4.3. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии;
- 4.5. повышать свою квалификацию.

#### 5. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

С инструкцией ознакомлен:

 / Карпекина М.Г./  
" 07 " 09 20 15 г.