



Должностная инструкция главного бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности главного бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение).
- 1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель образовательного учреждения.
- 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее:
 - 1) высшее образование – магистратура или специалитет либо высшее образование (непрофильное) – магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки. Кроме того, имеющее дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов за каждый год;
 - 2) опыт практической бухгалтерско-финансовой работы в организациях госсектора:
 - не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью (в том числе на руководящих должностях);
 - не менее трех лет из последних пяти календарных лет (в том числе на руководящих должностях) при наличии высшего образования в области экономики по направлению (профилю), специализации – бухгалтерский учет и/или аудит.

- 2.2. На должность главного бухгалтера в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не

подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.3. 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, бюджетное законодательство Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;
- методику осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, управленческого учета;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- порядок разработки плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- методы сбора и обработки экономической информации;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов образовательного учреждения;
- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам планирования и прогнозирования;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;

- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности учреждения;
- классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации;
- Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по бухгалтерскому учету учреждений, по учету кассовых операций, по учету труда и его оплаты, материалов, учету основных средств и нематериальных активов, результатов инвентаризации;
- унифицированные формы электронных документов бухучета и Методические указания по их формированию и применению, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- формы первичных документов, регистров бухучета для организаций бюджетной сферы и Методические указания по их применению, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Инструкцию по составлению годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н;
- Инструкцию по составлению годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы, утвержденную приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н;
- законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Порядок санкционирования расходов, Порядок проведения операций на лицевых счетах в органах Казначейства России;
- законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ и т. д.);
- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности;
- методические документы по финансовому анализу, планированию, составлению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни учреждения;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и оплаты труда в учреждениях (Бухгалтерия государственного учреждения, заработная плата государственного учреждения, СУФД, УРМ АС «Бюджет», электронный документооборот);
- правила защиты информации;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4. Главный бухгалтер должен уметь:

2.4.1. Общие требования:

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы образовательного учреждения, устанавливающие порядок сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности образовательного учреждения и учетную политику;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- определять объем учетных работ, структуру и численность сотрудников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике образовательного учреждения, в том числе их влияние на отчетные показатели;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерии;
- планировать объемы и сроки работ в отчетном периоде для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем работ между сотрудниками бухгалтерии;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации сотрудников бухгалтерии;
- оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы образовательного учреждения;
- анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;
- предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности учреждения;
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность образовательного учреждения.

2.4.2. В целях принятия к учету первичные документы о фактах хозяйственной жизни образовательного учреждения, в том числе:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы в бумажной и электронной форме;
- владеть приемами комплексной проверки первичных документов;

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

2.4.3. В целях составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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 экономического субъекта в обозримом будущем;
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

2.4.4. В целях внутреннего контроля за ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- вести непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности учреждения, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- 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;
- определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проверять их выполнение;
- координировать взаимоотношения сотрудников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

2.4.5. Планировать доходы и расходы образовательного учреждения, анализировать выполнение плановых показателей, в том числе:

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния учреждения;

- формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость образовательного учреждения;
- рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность образовательного учреждения;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности образовательного учреждения, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в ходе финансового анализа деятельности образовательного учреждения;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов образовательного учреждения;
- определять общую потребность образовательного учреждения в финансовых ресурсах.

2.4.6. Вести налоговое планирование, учет и сдачу налоговой отчетности в образовательном учреждении, в том числе:

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- проверять качество составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- вести мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- разрабатывать предложения по корректировке налоговой политики учреждения в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- разрабатывать формы налоговых регистров.

2.4.7. Формировать статистическую отчетность.

2.4.8. Разрабатывать штатное расписание и тарификационные списки на основании положения об оплате труда, учебных планов, расписаний к тарификации.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Главный бухгалтер составляет и представляет отчетность, в том числе:

- принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни образовательного учреждения;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности образовательного учреждения;
- организация и проведение внутреннего контроля за ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведет налоговое планирование, учет и сдачу налоговой отчетности в образовательном учреждении;
- формирует статистическую отчетность;
- разрабатывает штатное расписание и тарификационные списки образовательного учреждения;

3.2. Главный бухгалтер руководит сотрудниками бухгалтерии, а также координирует финансовую деятельность образовательного учреждения.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер выполняет обязанности:

4.1. В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- передает в архив бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив;
- обеспечивает ознакомление, согласование и подписание бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности руководителем;
- представляет контрольным органам документы бухгалтерского учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, поступающих и формируемых на основании правил документооборота в бумажном виде, и организует подготовку сдачи этих документов в архив.

4.2. В целях внутреннего контроля за ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности:

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику с привлечением при необходимости иных должностных лиц образовательного учреждения;
- организует документооборот в бухгалтерии при полном взаимодействии лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни;
- обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины;
- обеспечивает контроль за соответствием первичных учетных документов и регистров учета, сформированных ответственными лицами, порядку заполнения согласно действующему законодательству;
- обеспечивает контроль за отражением в регистрах учета операций;
- организует и ведет внутренний контроль бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении;
- соблюдает положения графика документооборота и порядка документооборота образовательного учреждения;
- проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает контроль за направлением расходования средств от приносящей доход деятельности, субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает контроль за эффективным расходованием средств фонда оплаты труда;
- участвует в разработке положений об инвентаризации объектов учета в учреждении согласно требованиям нормативно-правовых актов;
- оказывает методическую помощь председателю инвентаризационной комиссии и членам комиссии при возникновении вопросов в процессе проведения инвентаризации.

4.3. В целях планирования доходов и расходов образовательного учреждения, анализа выполнения плановых показателей:

- планирует доходы и расходы образовательного учреждения;
- проверяет планы финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации;
- составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции;
- проводит расчеты экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов;

- рассчитывает влияние внутренних и внешних факторов на экономические показатели образовательного учреждения;
- проводит экономический анализ хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает хранение документов по финансовому анализу, планированию.

4.4. В целях налогового планирования, учета и предоставлении налоговой отчетности:

- составляет прогнозы исполнения налоговых обязательств исходя из финансовых поступлений;
- определяет способы и условия формирования налоговой базы по видам налогов и сборов, источники их выплаты;
- готовит предложения по оптимизации налоговой политики учреждения;
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности в учреждении.

4.5. Формирует и сдает статистическую отчетность.

4.6. Разрабатывает штатное расписание и тарификационные списки образовательного учреждения.

- производит расчет заработной платы, аванса, отпускных, выплат по больничным листам, компенсаций при увольнении в соответствии с утвержденными приказами и другими нормативно-правовыми документами;
- производит расчет налога на доходы физических лиц, страховых взносов в фонды, профсоюзных взносов, удержанных и перечисленных налогов и сборов в соответствующие органы;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы;
- подготовка и сдача налоговой (4-ФСС, РСВ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-КОРР и др.) и статистической отчетности;
- подготовка и сдача отчетности во внебюджетные фонды;
- оформление справок о заработной плате по требованию сотрудников;
- осуществление контроля за платежами по заработной плате, налогам, взносам.

взносам.

4.7. В целях руководства сотрудниками бухгалтерии и координации финансовой деятельности в образовательном учреждении:

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников бухгалтерии, контролирует их соблюдение;
- организует работу по повышению квалификации сотрудников бухгалтерии;
- оказывает методическую помощь сотрудникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.8. В целях осуществления работы при переводе на дистанционный режим:

- использует только корпоративные каналы связи при обмене рабочими документами (рабочую электронную почту);
- соблюдает режим работы и отдыха;
- соблюдает способы и периодичность выхода на связь с работодателем;
- соблюдает порядок и сроки предоставления отчетов о работе.

5. ПРАВА

5.1. Главный бухгалтер имеет право:

- действовать от имени образовательного учреждения, представлять его интересы по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями;
- подписывать и согласовывать документы бухгалтерского, налогового учета, отчетность, а также другие документы в пределах своей компетенции;
- устанавливать обязательные для всех отделов и служб учреждения порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером);
- запрашивать необходимую информацию;
- требовать от руководителей отделов, от руководителя учреждения:
 - содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией;
 - принятия мер к усилению сохранности имущества учреждения, обеспечению правильной организации бухучета и контроля;
- давать указания, обязательные для исполнения всеми отделами учреждения и сотрудниками, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях соблюдения требований законодательства;
- вести переписку с другими организациями и органами власти по вопросам, входящим в компетенцию заместителя директора по ФЭВ и не требующим подписи или согласования руководителя образовательного учреждения;

- готовить предложения о поощрении сотрудников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- готовить предложения о наказании сотрудников бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- повышать квалификацию;
- требовать от работодателя оборудование, другие средства для дистанционной работы;
- использовать по согласованию с работодателем собственное оборудование для дистанционной работы;
- требовать от работодателя обучения работе с программно-техническими средствами, средствами защиты информации при удаленном доступе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в образовательном учреждении;
- причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя образовательного учреждения.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством РФ.

6.4. За ущерб, нанесенный учреждению, главный бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности главный бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 "Бухгалтер" и «Экономист предприятия» утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н и квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника.

СОГЛАСОВАНО:
Главный бухгалтер

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 20
г.Ставрополя

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр должностной инструкции получил(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)