


СОГЛАСОВАНО  
Председатель НК

  
А.Д. Григорьев  
« 30 » 08 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 3»

  
Ю.У. Семенюк  
Приказ № 186/1 от 30.08.2013



## Должностная инструкция главного бухгалтера

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристик бухгалтера и главного бухгалтера, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 г. № 32.

1.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В порядке исключения на должность бухгалтера может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей работе главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими федеральными законами, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и бухгалтерского учета; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности школы; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в школе; правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются:

- 2.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы;
- 2.2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;

## **3. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в школе на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- 3.2. руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины;
- 3.3. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- 3.4. ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.5. контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;
- 3.6. составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате, осуществляет проверку тарификации педагогических работников;
- 3.7. производит: начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников школы, налогов и других выплат и платежей; погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды;
- 3.8. осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.9. принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.10. участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

3.11. осуществляет оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы;

3.12. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;

3.13. своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы;

3.14. разрабатывает и внедряет рациональные методы ведения учетной документации, внедряет средства механизации учетно-вычислительных работ;

3.15. оказывает работникам школы методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

3.16. следит за соблюдением в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;

3.17. при отсутствии в штате школы должности кассира – получает в банке денежные средства и выдает заработную плату работникам школы;

#### **4. Права**

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. отдавать работникам школы обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

4.2. подписывать наравне с директором школы финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;

4.3. проверять финансовую и отчетную документацию всех подразделений школы;

#### **5. Ответственность**

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. При выполнении главным бухгалтером обязанностей кассира с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том

числе за неиспользование предоставленных прав, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Главный бухгалтер:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы, инвентаризации, учета и отчетности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.