

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Воронкова Л.В.

20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 1

к приказу № 288

от « 21 » декабря 2015 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа  
Тольятти «Школы № 20»

### 1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое) образование и (или) сертификат профессионального бухгалтера, а также стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

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 школы.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к заместителю главного бухгалтера, о чем объявляется приказом по школе.

### 2. Функции

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии школы, составление и предоставление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности школы.

### 3. Должностные обязанности и права

#### 3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговым законодательством учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.1.2. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.3. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского и налогового учета и отчетности в организации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Организует формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении,

доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.4. Организует учет имущества (активов), обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет доходов и расходов, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных.

3.1.5. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг). Отвечает за расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов с дебиторами-кредиторами учреждения, проверок организации учета и отчетности, а также документальных ревизий школы.

3.1.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.1.8. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.9. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

3.1.11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных ценностей и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.14. Обеспечивает сдачу месячных, квартальных и годовых отчетов по следующим формам:

1. Баланс муниципального бюджетного, автономного учреждения (ф. 0503730);
2. Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф. 0503730) с пояснением движения имущества на забалансовых счетах;
3. Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725) на бумажном носителе, с приложением подтверждающих документов;
4. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

5. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (СКИФ ф.737) отдельно по видам финансового обеспечения (код 2,4,5,6);
6. Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738);
7. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
8. Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760), в следующем составе:
9. Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);
10. Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф. 0503766);
11. Сведения о целевых иностранных кредитах (ф. 0503767);
12. Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) с расшифровкой причин увеличения стоимости недвижимого имущества;
13. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения форма по ОКУД 0503759, 0503769 (СКИФ ф.759, ф.769) отдельно по видам деятельности (код 2,4,5,6) и видам задолженности (дебиторская, кредиторская);
14. Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771);
15. Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772);
16. Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773);
17. Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф. 0503776) с расшифровкой возникших недостат и хищений;
18. Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);
19. Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета (Таблица № 4);
20. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (Таблица № 5);
21. Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);
22. Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (Таблица № 7);  
Объяснительная записка о возникновении остатков денежных средств на лицевых счетах учреждения (причины, мероприятия, сроки использования).
23. Расшифровка по остаткам денежных средств на лицевых счетах учреждения (Приложение №№ 2, 3);
24. Сведения о просроченной задолженности по бюджетной деятельности (Приложение № 4).  
Объяснительная записка о возникновении текущей и просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности по видам финансового обеспечения (причины, мероприятия, сроки погашения);
25. Реестр договоров, счетов за 2013 неоплаченных по бюджетной деятельности и приносящей доход деятельности (раздельно) на бумажном и электронном носителях.
26. Сведения о благотворительной помощи, оказанной образовательному учреждению физическими и юридическими лицами (Приложение №№ 5, 6) с пояснительной запиской, с подробным описанием каждой поступившей суммы по благотворительной помощи;
29. Сведения о планируемых мероприятиях по сокращению численности или штата работников учреждения (сроки сокращения, численность сокращаемых) с приложением уведомления Центра занятости (Приложение № 7);
30. Информация об имеющихся случаях задержки выплаты заработной платы и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством работникам учреждений (Приложение № 8).
31. Сведения о бухгалтерских кадрах (Приложение № 9);
32. Сведения о проверках (Приложение № 10);
33. Расчет превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности и стоимости активов (Приложение № 11);
34. Отчет о целевом использовании субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (Приложение № 12);

35. Отчет о целевом использовании субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за исключением бюджетных инвестиций (Приложение № 13).

3.1.15. Обеспечивает сдачу отчетов в налоговые органы:

- Налоговый расчет по авансовому платежу по налогам на имущество организаций;
- Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;
- Налоговая декларация по земельному налогу;
- Налоговая декларация по транспортному налогу;
- Налоговая декларация по НДС.

3.1.16. Обеспечивает сдачу отчета в департамент образования:

- Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.1.17. Сведения о финансировании и расходах учреждения, реализующего программы общего образования. (Отчет ОШ-2)

3.1.18. Ведение главной книги (ежемесячно)

3.1.19. Контроль и проверка журналов операций: 1, 2, 4, 5, 7, 8.

3.1.20. Контроль за исполнением и представлением отчетности всех участков бухгалтерской службы.

3.1.21. Оказывает методическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.1.22. Руководит работниками бухгалтерской службы.

3.1.23. Обеспечение подготовки и отправки отчетных форм в программе АРМ «Мониторинг энергоэффективности». Регламентированная отчетность».

### **3.2. Должен знать:**

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности организации;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственной законодательство;
- структуру школы, стратегию перспективы ее развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявление внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности, включая налоговые декларации;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности школы;



- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского и налогового учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

### **3.3. Права главного бухгалтера.**

3.3.1. 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, в вопросах школы и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

3.3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников организации.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление 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.

Перечень лиц имеющих право первичных учетных документов, утверждает директор школы по согласованию с главным бухгалтером.

3.3.3. Без подписи главного бухгалтера (или иных уполномоченных лиц) денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения школы, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

3.3.4. В случае разногласий между руководителем организации 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.

## **4. Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского и налогового учета, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бухгалтерской отчетности и налоговых декларациях;
- 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 счету и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых деклараций соответствующим органам;
- других нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Взаимоотношения, служебные связи

Должностные лица структурных подразделений, сторонние организации	Главный бухгалтер получает документы	Главный бухгалтер передает документы
1	2	3
<b>5.1. Взаимоотношения со структурными организациями</b>		
Кадровая служба	Приказы по личному составу; Табели учета рабочего времени сотрудников; Больничные листы	Ведомости использования очередных отпусков
Коммерческий отдел	Хозяйственные договоры, сметы, акты и др. материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; Счета на приобретение товарно-материальных ценностей; Авансовые отчеты сотрудников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; Корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; Сводки, справки, сведения по запросам руководства Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
<b>5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями</b>		
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; Письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; Расчеты по налогам (налоговые декларации); Бухгалтерская отчетность

## 6. Организация работы и оценка деятельности

6.1. Главный бухгалтер работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Оценка качества работы главного бухгалтера производится ежегодно по итогам составления годовой отчетности и (или) проведения аудиторской проверки.

6.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности главному бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.

6.4. Главный бухгалтер имеет ненормированный рабочий день с последующей компенсацией согласно трудовому законодательству.

6.5. Знать действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности анализа финансово-хозяйственной деятельности, банковским операциям и налогообложению.

6.6. По возможности повышать свою квалификацию.

6.7. Не иметь негативных оценок своей деятельности, как со стороны директора школы, так и со стороны налоговой, банковской служб.

6.8. Результаты деятельности главного бухгалтера ежегодно обсуждаются после сдачи бухгалтерской годовой отчетности.

6.9. В связи с производственной необходимостью, главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки в т.ч. местного значения.

Главный бухгалтер

О.Н. Савенкова