



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ШКОЛЫ № 11

### 1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Главный бухгалтер должен иметь высшее или среднее специальное образование и опыт работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
- 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю школы.
- 1.5. Главный бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы выше стоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов, а так же касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, организации; гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития; положение и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, организации, выявление внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных 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 поведения инвентаризации денежных средств и товароматериальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетов; 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 учреждения; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.
- 1.6. В своей работе 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 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. Анализирует финансовую политику государства, города и округа для внесения предложений по формированию финансовой политики Школы; состояние материальной базы Школы; эффективность и правильность расходования, денежных средств, материальных средств.
- 3.2. Планирует разработку необходимой финансово- хозяйственной документации; мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств.
- 3.3. С участием завхоза проводит своевременное и качественное списание износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в подсобных помещениях.
- 3.4. Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета.
- 3.5. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники.
- 3.6. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.7. Контролирует рациональное расходование материальных средств; своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы; движение имущества.

3.9. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, налогов и других выплат и платежей.

3.11. Корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с изменяющимся законодательством.

3.12. Обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации; своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации; своевременное представление необходимой отчетной документации в вышестоящие и контролирующие организации; ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с их движением, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

#### 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.

4.4. 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.

4.5. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению; в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам.

4.6. Устанавливать от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии.

4.6. Повышать свою квалификацию.

#### 5. Ответственность

*Главный бухгалтер несет ответственность:*

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

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. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации материально-хозяйственной деятельности главного бухгалтера привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом Школы, заместителями директора и педагогами.

6.4. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024