ГБОУ «ШУМИХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома Директор школы-интерната:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мордвинцева Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тхор О.Н..

« 20 » мая 2020г « 20 » мая 2020г

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА №2

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

### Главный бухгалтер относится к категории административно-управленческого персонала.

### На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит», «Экономика и управление на предприятии», стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

### Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

### Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1. На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.
2. Главный бухгалтер должен знать:
   * законодательство о бухгалтерском учете;
   * постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
   * 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 предприятия, выявления 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;
   * правила проведения проверок и документальных ревизий;
   * современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
   * законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.
3. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

* Законодательными актами РФ;
* Уставом учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
* Инструкцией по бухгалтерскому учету;
* Приказами и распоряжениями руководства;
* Настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
3. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
4. Контролирует своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контролирует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы.
8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.
10. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
11. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
12. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
13. Главный бухгалтер распределяет служебные обязанности между работниками бухгалтерии с тем, чтобы каждый работник знал свои обязанности и нес ответственность за их исполнение, руководит работниками бухгалтерии.
14. Составляет график документооборота.
15. Контролирует правильность и полноту зачисления денежных средств, а также за их расходованием на лицевом счет в органах казначейства; Ведет «Журнал операций с безналичными денежными средствами» №2.
16. Осуществляет контроль за полнотой оприходования и списанием по расходным документам денежных средств в кассе. Составляет Журнал операций по счету «Касса» № 1.
17. Осуществляет учет по счету 209 «Расчеты по недостачам».
18. Осуществляет контроль за правильностью и целесообразностью представленных счетов на оплату услуг и поставку товаров. 2 раза в год производит сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ведет Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4, а также Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.
19. Ежемесячно составляет и сдает в бухгалтерию, планово-экономический отдел ГлавУО, отдел статистики отчеты по установленной форме.
20. Составляет тарификационные списки педагогических работников, производит расчеты по штатному расписанию.
21. Осуществляет внезапные проверки денежной наличности в кассе, а также, при необходимости, совместно с бухгалтерами выборочные проверки подотчетных лиц.
22. Ведет Главную книгу.
23. Совместно с бухгалтерами составляет смету доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам и представляет ее в ГлавУО.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.
2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работникам.
3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера.
4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию главного бухгалтера.
5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.
6. Знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
8. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
9. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
10. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

**4**. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины – в пределах ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_