



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по финансово-экономической работе.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, как правило, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы не менее 3-х лет на бухгалтерских должностях.

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии.

1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Краснодарского края, органов местного самоуправления и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учета; Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. Приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.6. Главный бухгалтер должен знать:

- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 129 ФЗ от 21.11.1996;
- Федеральный Закон «Об образовании»;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон №44-ФЗ от 05.04.2013г.;
- Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33-н ;
- иные законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности учреждения;

- организацию документального оборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

- план и корреспонденцию счетов;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники.

## **II. ФУНКЦИИ**

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение правильности постановки и организации бухгалтерского учета.
- 2.2. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.
- 2.3. Обеспечение своевременного начисления заработной платы работникам учреждения.
- 2.4. Координация работы подчиненных ему работников.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер обязан:

- 3.1. Анализирует эффективность и правильность расходования материальных и денежных средств.
- 3.2. Обеспечивает:
  - Соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.
  - Соблюдение государственной финансовой дисциплины, сохранность денежных средств.
  - Правильную постановку и организацию бухгалтерского учета.
  - Соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.
  - Организацию учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств, принятие мер по предупреждению недостач, растрат, хищений.
  - Своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово – хозяйственной деятельности учреждения и предоставления ее финансовым органам; другим вышестоящим организациям (баланс, формы к балансу)
  - Разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, систематизацию положений, инструкций, методических указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, других нормативных документов.

- Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам бухгалтерского учета и сохранности материальных ценностей в учреждении.
- Проведение ежегодной инвентаризации материальных, денежных средств и расчетов.
- Должный порядок хранения бухгалтерских документов и архива.
- Осуществление закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждения в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г.

### 3.3. Контролирует:

- Рациональное расходование финансовых и материальных средств;
- Целевое использование бюджетных средств.
- Своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности, движения имущества, выполнение финансовых обязательств.
- Выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

## IV. ПРАВА

Главный бухгалтер в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Давать обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам бухгалтерии и обслуживаемых учреждений.

4.2. Представлять:

- К дисциплинарной ответственности директору учреждения сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требований по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

4.3. Принимать участие:

- В подборе и расстановке кадров бухгалтерии.
- В ведении переговоров с организациями, учреждениями по финансово-хозяйственной деятельности, материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- В разработке любых управленческих решений по финансово-хозяйственным вопросам.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

4.5. Повышать свою квалификацию.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных

распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса материально-технического обеспечения, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

6.2. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Согласовывает приказы директора учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

6.4. Предлагать директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С Инструкцией ознакомлен:

*СВР*

(подпись)

*О.В. Сергеев*

(расшифровка подписи)

01.09.2017г.

(дата)