

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27**

---

УТВЕРЖДЕНА  
Директором МБОУ  
Ертарская СОШ № 27  
\_\_\_\_\_ В.В. Шарапова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Должностная инструкция главного бухгалтера**

**I. Общие положения**

- 1.1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее 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 главного 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 учреждения; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в школе; правилами проведения инвентаризации денежных средств, товаро -материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**II. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер:

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОУ, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ОУ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризации основных и денежных средств.

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

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчеты с поставщиками и заказчиками).

Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

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

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

Руководит работниками бухгалтерии.

### **III. Права**

Главный бухгалтер имеет право:

- отдавать работникам ОУ обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- подписывать наравне с директором ОУ финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

### **IV. Ответственность**

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных нормативных актов, законных распоряжений директора ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

Должностная инструкция согласована  
Директор ОУ

\_\_\_\_\_ В.В. Шарапова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен

Инструкцию получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Шарапова Валентина Владимировна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022