


Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная
Приказ № 7 от 13.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

Должностная инструкция главного бухгалтера МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность главного бухгалтера принимается лицо:
 - 1) имеющее уровень образования соответствующий одному из условий;
 - высшее образование - бакалавриат;
 - высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;
 - среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;
 - среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки ;
 - 2) имеющее стаж работы:
 - не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования;
 - не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования;
 - 3) прошедшее программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год
- 1.3. Главный бухгалтер должен знать:
 - 1) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу,

- легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- 2) судебную практику по вопросам бухгалтерского учета;
 - 3) международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);
 - 4) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;
 - 5) экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте;
 - 6) методы финансового анализа и финансовых вычислений;
 - 7) порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
 - 8) современные технологии автоматизированной обработки информации;
 - 9) отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
 - 10) компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
 - 11) правила защиты информации;
 - 12) методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - 13) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
 - 14) судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - 15) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
 - 16) отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - 17) международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита;

- 18) законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- 19) судебную практику по налогообложению;
- 20) финансовый менеджмент;
- 21) методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- 22) законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;
- 23) экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- 24) отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;

1.4. Главный бухгалтер должен уметь:

- 1) определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- 2) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- 3) определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- 4) оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- 5) разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- 6) организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- 7) планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 8) организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- 9) распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

- 10) планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- 11) контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- 12) оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 13) формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- 14) составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- 15) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- 16) обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- 17) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- 18) осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- 19) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- 20) проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 21) осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- 22) выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- 23) определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;
- 24) распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;

- 25) формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
- 26) координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- 27) проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;
- 28) составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;
- 29) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 30) распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности;
- 31) идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 32) проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 33) обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 34) исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 35) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте;
- 36) осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- 37) обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
- 38) разрабатывать формы налоговых регистров;
- 39) оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта;
- 40) формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- 41) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 42) корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 43) анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения

- законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами;
- 44) определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
 - 45) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
 - 46) определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
 - 47) планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
 - 48) распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
 - 49) проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
 - 50) формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
 - 51) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
 - 52) оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
 - 53) формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
 - 54) применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;
 - 55) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;
 - 56) определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
 - 57) разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
 - 58) определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
 - 59) разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- 60) формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;
 - 61) планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
 - 62) координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
 - 63) применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
 - 64) применять методы финансовых вычислений;
 - 65) составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
 - 66) определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах;
 - 67) прогнозировать структуру источников финансирования;
 - 68) осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
 - 69) вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
 - 70) обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;
 - 71) обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;
- 1.5. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:
- 1) законодательством РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
 - 2) Уставом Учреждения;
 - 3) приказами и распоряжениями директора организации
 - 4) настоящей должностной инструкцией;
 - 5) Правилами внутреннего трудового распорядка организации, законодательством РФ,
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 86 имени Героя Советского Союза Пескова Дмитрия Михайловича» (далее - «Учреждение»);
- 1.7. Главный бухгалтер осуществляет руководство бухгалтерией;
- 1.8. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Трудовые функции

2.1. Составление и представление финансовой отчетности организации:

- 1) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2) внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;
- 4) проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

2.2. Руководство работниками бухгалтерии.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- 1) осуществляет координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 2) осуществляет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 4) осуществляет формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 5) обеспечивает ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 6) обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовку документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- 8) обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- 9) организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

3.1.2. В рамках трудовой функции внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- 1) организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- 2) осуществляет проверку обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) осуществляет проверку качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);
- 4) осуществляет контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 5) подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля организации, осуществляет организацию их хранения и передачу в архив в установленные сроки.

3.1.3. В рамках трудовой функции ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование:

- 1) осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в организации;
- 2) осуществляет организацию исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- 3) обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- 4) координирует процесс ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 5) осуществляет контроль ведения налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 6) обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- 7) осуществляет организацию налогового планирования в организации;
- 8) формирует налоговую политику организации;
- 9) осуществляет проверку качества налоговой отчетности обособленных подразделений организации (при децентрализованном ведении налогового учета);
- 10) осуществляет контроль за соблюдением требований налоговой политики в процессе осуществления организацией (ее обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;

11) обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

3.1.4. В рамках трудовой функции проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками:

- 1) организует работы по финансовому анализу организации;
- 2) планирует работы по анализу финансового состояния организации;
- 3) осуществляет координацию и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния организации;
- 4) организует хранение документов по финансовому анализу;
- 5) организует бюджетирование и управление денежными потоками в организации;
- 6) осуществляет координацию и контроль за выполнением работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в организации;
- 7) разрабатывает финансовую политику организации, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости;
- 8) составляет финансовые планы, бюджеты и сметы организации;
- 9) представляет финансовые планы, бюджеты и сметы руководителю или иному уполномоченному органу управления организации для утверждения;
- 10) руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации;
- 11) осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разработку мер по их минимизации;
- 12) составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- 13) принимает участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и осуществляет подготовку предложений по повышению рентабельности производства и снижению издержек производства и обращения;
- 14) осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в организации.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.2 настоящей должностной инструкции (2.2. Руководство работниками бухгалтерии.):

- 1) организует разработку и утверждение планов возглавляемого структурного подразделения;
- 2) распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;
- 4) организует обучение подчиненных работников, повышение их квалификации;
- 5) разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками;

б) вносит на рассмотрение руководства организации:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников;
- предложения о поощрении подчиненных работников;
- предложения о привлечении и дисциплинарной ответственности подчиненных работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- представления о привлечении к материальной ответственности материально ответственных работников, других работников организации в случае причинения ущерба организации;

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

3.2. В процессе осуществления должностных обязанностей главный бухгалтер соблюдает законодательство о бухгалтерском учете и обеспечивает его соблюдение подчиненными работниками.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Действовать от имени организации и возглавляемого структурного подразделения, представлять их интересы во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

4.2. Подписывать и визировать документы организации в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.

4.6. Требовать от руководителя организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.7. Давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками организации, по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения ее соответствия требованиям законодательства.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере бухгалтерского учета;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н, с учетом Устава Учреждения.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » 20__ г. _____ (_____)

« ___ » 20__ г. _____ (_____)