

Ссогласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации



Е.А.Шишонкова  
2019 г.

Утверждаю:  
Директор МОУ «Лицей №31»  
г.о.Саранск



А.В.Шевораков  
2019 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МОУ «ЛИЦЕЙ №31»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с главным бухгалтером и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### І. Общие положения

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к бухгалтеру.
- 1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее профессиональное, среднее профессиональное образование, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, стаж не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет
- 1.6. Главный бухгалтер должен знать:
  - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере

деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства.

- Судебную практику по вопросам бухгалтерского учета.
- Внутренние организационно-распорядительные документы организации.
- Основы экономики, технологии и управления организацией.
- Методы финансового анализа и финансовых вычислений.
- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
- Современные технологии автоматизированной обработки информации.
- Основы компьютерной грамотности.
- Правила защиты информации.

1.7. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

## **II. Функции главного бухгалтера**

- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.
- Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

## **III. Должностные обязанности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит работниками бухгалтерии организации.

3.2. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц организации.

3.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации.

3.4. Согласовывает с директором направления расходования средств с рублевых счетов организации.

3.5. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.6. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

- 3.7. Подписывает совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.
- 3.8. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации.
- 3.9. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 3.10. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 3.11. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.12. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.
- 3.13. Организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 3.14. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.
- 3.15. Обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.
- 3.16. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.
- 3.17. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.
- 3.18. Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность.
- 3.19. Осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.20. Осуществляет ведение налогового учета, составление и сдачу налоговой отчетности, налоговое планирование.
- 3.21. Осуществляет проведение финансового анализа и управление денежными потоками в организации.

#### **IV. Необходимые умения по трудовым функциям главного бухгалтера**

- 4.1. Необходимые умения, которыми должен владеть главный бухгалтер, выполняя функцию по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности:
- Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
  - Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
  - Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;
- Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта;
- Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;
- Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- Владеть методами 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;
- Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

4.2. Необходимые умения, которыми должен владеть главный бухгалтер, выполняя функцию по организации внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.
- Владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию.
- 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.

- Организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни
  - Определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля
  - Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения.
  - Формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения.
  - Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля.
  - Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.
  - Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.
  - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
- 4.3. Необходимые умения, которыми должен владеть главный бухгалтер, выполняя функцию по ведению налогового учета и составлению налоговой отчетности:
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.
  - Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды.
  - Владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.
  - Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.
  - Исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды.
  - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
  - Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в экономическом субъекте.
  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте.
  - Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов.
  - Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив.
  - Разрабатывать учетную политику в области налогообложения.
  - Разрабатывать формы налоговых регистров.
  - Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта.
  - Формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы).
  - Осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах.

- Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах.

- Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

4.4. Необходимые умения, которыми должен владеть главный бухгалтер, выполняя функцию по проведению финансового анализа и управлению денежными потоками:

- Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах.

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу.

- Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.

- Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов.

- Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению.

- Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям.

- Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа.

- Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта.

- Формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта.

- Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем.

- Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта.

- Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах.

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками.

- Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе.

- Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов.

- Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную и кредитную политику экономического субъекта.

- Планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение.

- Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками.

- Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
- 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.
- Определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах
- Прогнозировать структуру источников финансирования.
- Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов.
- Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).
- Обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей.
- Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки.
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

## **V. Права главного бухгалтера**

Главный бухгалтер имеет право:

- 5.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.
- 5.2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.)
- 5.3. Согласовывать назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.
- 5.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые организацией.
- 5.5. Требовать от заместителей директора, в необходимых случаях и от руководителя организации, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
- 5.6. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.7. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.
- 5.8. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

## **VI. Ответственность главного бухгалтера**

Главный бухгалтер несет ответственность:

- 6.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 6.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 6.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.