ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУДО «Наурский ЦДЮТ и К»
_____ Т.Г.Алдамов
Приказ №37-ОД 1 сентября 2025 г.

# Должностная инструкция главного бухгалтера

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 08.002 «Бухгалтер» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. № 1061н); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность главного бухгалтера.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Главный бухгалтер учреждения относится к категории руководителей.

1.5. На должность главного бухгалтера образовательного учреждения может назначаться лицо:

- не моложе 18 лет, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской отчетности либо с аудиторской деятельностью при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

1.6. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у директора учреждения. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников.

1.7. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство и практику его применения;
- международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности;
- внутренние организационно-распорядительные документы образовательного учреждения;
- основы экономики, технологии, организации производства и управления в общеобразовательном учреждении;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта, практика применения указанного законодательства;

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- правила защиты информации;
- судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни учреждения, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- судебную практику по налогообложению;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- структуру учреждения, положения и инструкции по проведению бухучета в образовательном учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности образовательного учреждения;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.8. Главный бухгалтер должен уметь:

- 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 образовательного учреждения;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику образовательного учреждения;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения, осуществлять контроль их соблюдения;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие общеобразовательную организацию и осуществление налогового планирования;
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- 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 образовательного учреждения;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики образовательного учреждения;
- 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;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- оставлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари образовательного учреждения;
- определять общую потребность Центра в финансовых ресурсах;
- распределять объем учетных работ между работниками бухгалтерской службы;
- оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий и иных проверок;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.9.В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О бухгалтерском учёте», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.10. Сотрудник руководствуется данной должностной инструкцией, Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором), правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.11.Главный бухгалтер образовательного учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

**2. Трудовые функции**

*Главный бухгалтер выполняет следующие трудовые функции:*

2.1. Составление и представление финансовой отчетности образовательного учреждения:

2.1.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности образовательного учреждения.

2.1.3. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

**3. Должностные обязанности**

*Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:*

3.1. В рамках трудовой функции составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета образовательного учреждения;
- обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций в законодательству Российской Федерации;
- производит правильную обработку банковских документов, фиксирует в журнале операции по банковским счетам;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности Центра в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечивает подписание директором бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита;
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- осуществляет контроль сохранности бухгалтерской документации, организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.2. В рамках трудовой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию и внутренний контроль ведения бухгалтерского учета, своевременного и правильного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по материально-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- контролирует правильное расходование материальных средств, движение имущества, надлежащее исполнение смет расходов;
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- координирует разработку финансово-хозяйственной документации и работу коллектива по вопросам материально-хозяйственной деятельности;
- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности согласно изменяющемуся законодательству;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременно осуществляет списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и в иных помещениях Центра.

3.3. В рамках трудовой функции ведения налогового учета и составления налоговой отчетности, налогового планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в образовательном учреждении;
- координирует процесс ведения налогового учета;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), осуществляет подготовку соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки;

3.4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками:

- планирует и осуществляет работы по анализу финансового состояния школы, материальной базы, правильности использования денежных и материальных средств;
- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы образовательного учреждения;
- представляет финансовые планы, бюджеты и сметы директору для утверждения;
- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в образовательном учреждении.

3.5. Учувствует в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности по данным бухучета и отчетности, в разработке и применении в работе прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники.

3.6. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации, а также мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.7. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов.

3.8. Принимает необходимые меры для накопления денежных средств с целью обеспечения финансовой устойчивости образовательного учреждения.

3.9. Контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Соблюдает в должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении, этику и культуру поведения с коллегами и родителями.

3.12. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

**4. Права**

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в отдел бухгалтерии всем материально-ответственным лицам.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию.

4.3. Участвовать:

- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии развития.

4.4. Устанавливать от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения.

4.5. Представлять интересы учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.6. Визировать наравне с директором финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива бухгалтерии.

4.8. Осуществлять повышение своей квалификации.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка , должностной инструкции, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За составление неправильной бухгалтерской отчетности и нарушение сроков представления форм бухгалтерской отчетности в надлежащие органы и вышестоящие организации – согласно законодательству Российской Федерации.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации материально-хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное нанесение участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Главный бухгалтер:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Подписывает приказы директора по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

6.5. . Исполняет обязанности бухгалтера школы во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом школы на основании приказа директора

**7. Заключительные положения**

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

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления главного бухгалтера с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«01» 09.2026 г. _____ /М.С.Абазова/