



**Администрация
города Владимира
Управление образования
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Владимира «Средняя
общеобразовательная школа №34»**
ул. Комиссарова, д. 27, г. Владимир, 600027,
ул. Егорова, д. 11-Б, г. Владимир, 600032.
тел. 4922 21 67 36, факс 4922 21 67 36
e-mail: sch34@vladedu.ru
<http://Sch34.sch.obrazovanie33.ru/>

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №34»

_____ Е.Б. Семенова
« _____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция *Главного бухгалтера* **Кутис Юлии Владимировны**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ «СОШ № 34».
- 1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 34».
- 1.3. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на ведущего бухгалтера приказом МБОУ «СОШ № 34».

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет.
- 2.2. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете, в том числе в бюджетной сфере;
 - основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;
 - нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - налоговый, статистический и управленческий учет;
 - порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с

- кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;
- порядок и сроки составления бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности;
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету в бюджетной сфере, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основы отраслевых особенностей;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности МБОУ «СОШ № 34» и выполняемых им в соответствии с законодательством РФ полномочий.
- 3.2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.
- 3.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.
- 3.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- 3.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- 3.6. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.
- 3.7. Возглавляет работу:
 - по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
 - по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Минфина России;
 - по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
 - по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
- 3.8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.
- 3.9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.
- 3.10. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.
- 3.11. Организует работу с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом РФ, Фондами социального страхования РФ, обязательного медицинского страхования и т.д.

- 3.12. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.
- 3.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.
- 3.15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
- 3.16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.
- 3.17. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита, готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранении потерь и непроизводительных затрат.
- 3.18. Ежегодно составляет проект бюджета и все необходимые расчеты к нему по кодам бюджетной классификации.
- 3.19. Выполняет разовые поручения директора МБОУ «СОШ № 34».
- 3.20. Отвечает за выполнение следующих финансовых отчетов:

– Ежемесячно

<i>Название отчета</i>	<i>до какого числа</i>	<i>кому</i>	<i>e-mail</i>	<i>на бумажном носителе (кабинет)</i>	<i>в СМАРТ</i>	<i>Ответственное лицо (в МБОУ "СОШ №34")</i>
Отчет о причинах остатков на лицевых счетах	до 2 числа	Мокеева О.В.	mokeeva-ov@yandex.ru			Кутис Ю.В.
Отчет о состоянии лицевых счетов	до 2 числа	Егорова К.	ksusha-egorova.81@yandex.ru	206		Кутис Ю.В.
ПФХД	до 1 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223		Кутис Ю.В.
Отчет о распределении средств субсидии	до 2 числа (КФО 2,4,5)	Касса (Сазанова Е.Ю.)	edu.kassa@vladimir-city.ru	103		Кутис Ю.В.
Ф.426	до 2 числа	Смирнова Н.И.	edu.buh@vladimir-city.ru	210		Кутис Ю.В.
Отчет о перечислении налогов (НДФЛ,земля)	до 10 числа	Мохова Е.А.	cb-edu@yandex.ru			Кутис Ю.В.

ТЭР	до 02 числа	Ларина Е.С.	mvkan@vladimir-city.ru	212		Кутис Ю.В.
Задолженность по ТЭР	до 3 числа	Волкова М.Е.	edu.103@vladimir-city.ru	103		Кутис Ю.В.
ф.775	до 3 числа	Волкова М.Е.		103	*	Кутис Ю.В.
Заявка на финансирование на 1-ю половину месяца	1 числа	Нагорнова Е.А.	marina.komissarova@vladimir-city.ru	212		Кутис Ю.В.
Заявка на финансирование на 2-ю половину месяца	15 числа	Нагорнова Е.А.	marina.komissarova@vladimir-city.ru	212		Кутис Ю.В.

– ежеквартально (в дополнение к ежемесячным):

<i>Название отчета</i>	<i>до какого числа</i>	<i>кому</i>	<i>e-mail</i>	<i>на бумажном носителе (кабинет)</i>	<i>в СМАРТ</i>	<i>Ответственное лицо (в МБОУ "СОШ №34")</i>
Муниципальное задание	до 10 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223		Кутис Ю.В.
Расходы по отрасли	до 7 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223		Кутис Ю.В.
Реестр предписаний	до 10 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223		Кутис Ю.В.
ТЭР кварталный	до 3 числа	Волкова М.Е.	edu.103@vladimir-city.ru	103		Кутис Ю.В.
ф.737 (2,4)	до __ числа	Куликова Елена Леонидовна		206	*	Кутис Ю.В.
ф.737 (5)	до __ числа	Смирнова Н.И.		210	*	Кутис Ю.В.
ф.738 (2,4,5)	до __ числа	Волкова М.Е.		103	*	Кутис Ю.В.

ф.775	до __ числа	Волкова М.Е.		103	*	Кутис Ю.В.
ф.779(2,4)	до __ числа	Куликова Елена Леонидовна		206	*	Кутис Ю.В.
ф.779(5)	до __ числа	Смирнова Н.И.		210	*	Кутис Ю.В.
Расшифровки ст.225,310	до 7 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223		Кутис Ю.В.

3.21. исполняет обязанности контрактного управляющего по организации в связи с чем:

- разрабатывает план закупок;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.
- владеет информацией о реализации планов закупок и планов-графиков.
- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

4. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1 Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников (бухгалтеров).
- 4.2. Требовать от работников школы принятия мер к усилению сохранности собственности МБОУ «СОШ № 34», обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
- 4.3. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.
- 4.4. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию финансово - хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 34».
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер отвечает за:

- правильную организацию учета и отчетности;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений директора МБОУ «СОШ № 34»;
- соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом бухгалтерии.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Настоящая инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, второй – у непосредственного руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 __ г.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 __ г.