МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Протокол от «11» 01 2021 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
«ЦДЮТТ Урус-Мартановского муниципального района»
от «11» 01 2021 г.№ 05/10

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 26.07.2019г; 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 МБУ ДО «ЦДЮТТ Урус-Мартановского района» (далее - ЦДЮТТ) 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 ЦДЮТТ 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 (финансовой) 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 образовательного учреждения. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников.
1.7. 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 практика 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) Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
2) Уставом ЦДЮТТ;
3) настоящей должностной инструкцией;

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ЦДЮТТ;
1.7. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет заместитель либо иной 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.

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:

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;

6) 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

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 (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«01» 08 2019 г.	_____ / Кубакаров А.И. /
«18» 03 2024 г.	_____ / Фадимова К.Ш. /
«___» _____ 20___ г.	_____ / _____ /
«___» _____ 20___ г.	_____ / _____ /
«___» _____ 20___ г.	_____ / _____ /