Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа – детский сад № 66»

(МБОУ № 66)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ №66

01.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ № 66

от 01.09.2023 №

Должностная инструкция

главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Главный бухгалтер» (далее – работник).

1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», штатного расписания и структуры МБОУ «Начальная школа – детский сад №66».

1.3. Работник подчиняется директору МБОУ «Начальная школа – детский сад №66».

1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБОУ «Начальная школа – детский сад №66» (далее – в том числе «экономический субъект»).

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

1.6. ДИ является приложением к трудовому договору с работником при условии, что в трудовом договоре прямо на это указано.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат по специальности 5.38.00.00 Экономика и управление

или

высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки

или

среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 5.38.00.00 Экономика и управление

или

среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки.

2.2. Требования к опыту практической работы:

- не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования;

- не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

2.3. Работник должен знать:

- законодательство РФ 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 РФ; законодательство РФ в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства РФ;

- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета, по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, по налогообложению;

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;

- экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте;

- методы финансового анализа и финансовых вычислений;

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

- современные технологии автоматизированной обработки информации;

- отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

- правила защиты информации;

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- финансовый менеджмент;

- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;

- законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство РФ; законодательство РФ в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства РФ.

2.4. Работник 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 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 отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;

- распределять объем учетных работ между работниками (группами 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;

- 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;

- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- осуществлять внутренний контроль 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;

- проверять качество 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;

- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;

- распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;

- формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;

- 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;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте;

- распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности;

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

- проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;

- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;

- 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 набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);

- осуществлять мониторинг законодательства РФ о налогах и сборах;

- корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства РФ о налогах и сборах;

- анализировать налоговое законодательство РФ, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства РФ налоговыми органами, арбитражными судами;

- 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;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- 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;

- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски;

- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;

- 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;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;

- 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.

3. Должностные обязанности

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проводит счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

- обеспечивает ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ;

- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, готовит документы о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;

- организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по внутреннему контролю ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- организует и планирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей; проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверяет качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);

- контролирует соблюдение процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- готовит и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организует их хранение и передачу в архив в установленные сроки.

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по ведению налогового учета, составлению налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования:

- организует ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;

- организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;

- обеспечивает представление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки;

- координирует процессы ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- контролирует ведение в экономическом субъекте налогового учета и составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, готовит соответствующие документы о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- организует налоговое планирование в экономическом субъекте;

- формирует налоговую политику экономического субъекта;

- проверяет качество налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета);

- контролирует соблюдение требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями) деятельности;

- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

3.4. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками:

- организует работы по финансовому анализу экономического субъекта;

- планирует работу по анализу финансового состояния экономического субъекта;

- координирует и контролирует выполнение работы по анализу финансового состояния экономического субъекта;

- организует хранение документов по финансовому анализу;

- организует бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте;

- координирует и контролирует выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;

- разрабатывает финансовую политику экономического субъекта, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости;

- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта;

- представляет финансовые планы, бюджеты и сметы руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения;

- руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта;

- осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации;

- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;

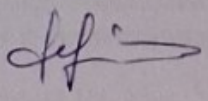
- готовит предложения для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и готовит предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения;

- организует хранение документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.

3.5. Работник обязан получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а)

Главный бухгалтер  Т.Б.Убрынская

01.09.2023