



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 5»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО №5

_____/Байкина Е.Ю.
«30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО №5
_____/В.М. Девяткина

Приказ № 111
«30» декабря 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

(по профстандарту)

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 5»**

**г. Красноярск
2022г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция главного бухгалтера МБОУ ДО ЦДО № 5 (Далее – Центр) разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21 февраля 2019 года, с учетом Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная новая должностная инструкция главного бухгалтера Центра по профстандарту устанавливает трудовые функции и должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения в коллективе 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. На должность главного бухгалтера образовательного учреждения может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавра или высшее образование (непрофильное) - бакалавра и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное)
- программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее пяти лет при наличии высшего образования или опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее семи лет при наличии среднего профессионального образования;
- имеющее дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки

и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Главный бухгалтер образовательного учреждения относится к административно-управленческой категории работников.

1.6. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.7. Главный бухгалтер Центра должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- гражданское, трудовое, 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 образовательного учреждения;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета, спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни образовательных организаций, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- внутренние организационно-распорядительные документы образовательного учреждения;
- экономику, организацию производства и управления в образовательном учреждении;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- 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;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками, а также в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила защиты информации;
- судебную практику по налогообложению;
- структуру Центра, положения и инструкции по проведению бухучета в образовательном учреждении, правила его ведения;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и способы их использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности в объеме, необходимом для выполнения безопасной деятельности, 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 образовательном учреждении;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику образовательного учреждения;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике образовательного учреждения, в том числе их влияние на ее 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, работ по ведению налогового учета и отчетности между работниками бухгалтерской службы образовательного учреждения;
- 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 и применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности образовательного учреждения в обозримом будущем;
- обосновывать принятые Центром решения при проведении внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- осуществлять и организовывать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности образовательного учреждения;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности образовательного учреждения;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проводить проверку их выполнения;
- формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни Центра и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
- координировать взаимоотношения сотрудников бухгалтерии в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в образовательном учреждении;
- составлять отчеты о результатах проведенного внутреннего контроля;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составлять налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога, 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, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в школе;
- 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 образовательного учреждения;
- формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок,

- ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах,
 - корректировать налоговую политику образовательного учреждения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 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 образовательном учреждении;
 - 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;
 - 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 бухгалтерии образовательного учреждения в процессе проведения финансового анализа;
 - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа образовательного учреждения;
 - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;
 - определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию, потребность в финансовых и материально-технических ресурсах;
 - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
 - 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 в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- применять результаты финансового анализа образовательного учреждения для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- применять методы финансовых вычислений;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари;
- определять общую потребность Центра в финансовых ресурсах;
- осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики образовательного учреждения, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты);
- обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные законодательством сроки.
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы образовательного учреждения;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета Центра;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.9. На время отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера образовательного учреждения. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер образовательного учреждения.

1.10. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер Центра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О бухгалтерском учёте»;
- указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- инструкцией по охране труда для главного бухгалтера Центра;
- 1.11. Сотрудник руководствуется должностной инструкцией главного бухгалтера Центра, разработанной по профстандарту, Уставом и локально-правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором), правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.12. Главный бухгалтер образовательного учреждения должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Главный бухгалтер Центра 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, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.
 - 2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер Центра 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 Центре законодательству Российской Федерации;
 - обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности Центра в соответствующие адреса в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - осуществляет 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 директором Центра бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовку документов о разногласиях по результатам муниципального финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- осуществляет 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 планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета, своевременного и правильного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности образовательного учреждения;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Центра;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Центра.
- осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля образовательного учреждения, организует их хранение и передачу в архив в установленные сроки;
- контролирует правильное расходование материальных средств, движение имущества, надлежащее исполнение смет расходов;
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- координирует разработку финансово-хозяйственной документации;
- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности Центра согласно изменяющемуся законодательству;
- осуществляет контроль и организацию своевременного списания износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, и в иных помещениях Центра.

3.3. В рамках трудовой функции ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в образовательном учреждении;

- организует исчисления и уплаты 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;
- осуществляет контроль и координацию процесса ведения в образовательном учреждении налогового учета, составления 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, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- осуществляет организацию налогового планирования в образовательном учреждении;
- формирует налоговую политику образовательного учреждения;
- контролирует соблюдение требований налоговой политики в процессе осуществления образовательным учреждением деятельности;
- 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;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

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

- осуществляет организацию работ по финансовому анализу образовательного учреждения;
- планирует работы по анализу финансового состояния Центра;
- координирует и контролирует выполнение работ по анализу финансового состояния образовательного учреждения;
- организует мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в образовательном учреждении;

- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в Центре;
- разрабатывает финансовую политику образовательного учреждения, определяет и осуществляет меры по обеспечению её финансовой устойчивости;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы и представляет их директору Центра для утверждения;
- руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития образовательного учреждения;
- анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации;
- 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. Участвует в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности Центра 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 общеобразовательного 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. При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных

правонарушений, не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве) ,не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Центра, в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества.

3.12. Соблюдает в Центре должностную инструкцию главного бухгалтера по профстандарту, правила охраны труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении, этику и культуру поведения с коллегами и родителями.

3.13. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

4. Права

Главный бухгалтер Центра 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 Центра.

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

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

4.4. Участвовать:

- в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению;
- в обсуждении и разработке проектов управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- в разработке стратегии развития Центра.

4.5. Запрашивать у директора Центра разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.6. Запрашивать по поручению директора Центра и получать от других работников необходимую информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих

трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива бухгалтерии Центра.

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

4.11. Представлять интересы Центра в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.12. Осуществлять повышение своей квалификации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции по профстандарту, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, главный бухгалтер Центра 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. Несет ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными в результате трудовой деятельности.

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

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

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе работы главный бухгалтер

образовательного учреждения несет ответственность 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 Центра.
- 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 Центра информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 6.4. Подписывает приказы директора Центра по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.
- 6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками бухгалтерии Центра, педагогическим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- 6.6. Исполняет обязанности бухгалтера Центра во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом Центра на основании приказа директора.
- 6.7. Представляет директору Центра письменный отчет о своей работе размером не более пяти страниц в печатном виде в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.
- 6.8. О факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, главный бухгалтер информирует директора Центра (при отсутствии – иное должностное лицо).
- 6.9. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет директору Центра сразу после ее получения.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление главного бухгалтера Центра с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) или замене на новую.

7.2. Один экземпляр должностной 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 Центра, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____
/ _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).
« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /

