Шевченко Ирина Валентиновна

Подписан: Шевченко Ирина Валентиновна
DN: ИНН=231202839050, СНИЛС=00635831532, E=school70@kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=город Краснодар, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ДМИТРИЯ МИРОШНИЧЕНКО, G=Ирина Валентиновна, SN=Шевченко, CN=Шевченко Ирина Валентиновна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-11-30 19:26:15
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

Согласовано:
Председатель ПК СОШ № 70
_____ Е. В. Козлова
«09» 01 2017г.

Утверждаю:
Директор СОШ № 70
_____ И. В. Шевченко
«09» 01 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция главного бухгалтера в школе разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г

1.2. Данная должностная инструкция бухгалтера школы определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера общеобразовательного учреждения.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с главным бухгалтером образовательного учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников школьной бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Бухгалтер обязан, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование.

1.6. Бухгалтер находиться в подчинении главного бухгалтера школы.

1.7. В своей деятельности бухгалтер действует согласно Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения «Об общеобразовательном учреждении», закона «О бухгалтерском учёте», указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней.

1.8. Бухгалтеру школы необходимо знать:

- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в общеобразовательном учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связанны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

1.9. На время отсутствия бухгалтера, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем указывается в приказе по организации труда.

2. **Функции.**

2.1.Основными направлениями деятельности бухгалтера в школе являются:

- обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерской отчетности;
- документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, документов и материальных ценностей.

2. Должностные обязанности бухгалтера школы.

3.1. Исполняет обязанности по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовит их к счетной обработке.

3.4. Отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с поступлением, перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников школы, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников общеобразовательного учреждения.

3.6. Участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.7. Подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.

3.9. Выполняет отдельные служебные указания директора школы.

3.10. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц.

3.11. Анализирует состояние материальной базы школы, правильность использования, денежных средств, материальных средств.

3.12. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии школы, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально – технической базы школы.

3.13. Исполняет обязанности по различным участкам бухгалтерского учета.

3.14. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.15. Координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.16. Контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы.
3.17. Исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством.
3.18. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально – хозяйственной документации.
3.19. Выполняет возложенную главным бухгалтером работу по ведению бухгалтерского учёта, соблюдает должностную инструкцию бухгалтера школы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности в школе.

4. **Права бухгалтера.**

Бухгалтер школы имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам школы.
4.2. Представлять по согласованию с главным бухгалтером к дисциплинарной ответственности директору школы материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.
4.3. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению;
- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии усовершенствования школы.

4.4. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы.
4.5. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии школы.
4.6. Потребовать у главного бухгалтера, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
4.7. Повышать свою квалификацию.

5. **Ответственность бухгалтера.**

5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции бухгалтера в школе, законных требований директора школы и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности, бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
5.3. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

6. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Бухгалтер работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера.
6.3. Представляет главному бухгалтеру школы отчет о проделанной работе.
6.4. Получает от директора школы и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.5. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, учебно-вспомогательным персоналом школы, заместителями директора и педагогами.
6.6. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Выполнение дел осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.
6.7. Информацию, приобретенную на совещаниях различного уровня, передает директору и главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____20___г. _____ (_____)