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 19:21:12
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 ГЛАВНОГО 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. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.3. Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и опыт работы в данной сфере не менее 3-х лет.

1.4. Данная должностная инструкция главного бухгалтера школы устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников.

1.6. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом РФ «О бухгалтерском учёте», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Также, сотрудник руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, должностной инструкцией главного бухгалтера в школе, Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.7. Главный бухгалтер должен уверенно знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие, методические и нормативные документы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру школы, положения и инструкции по проведению бухучета в общеобразовательном учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
- способы и порядок финансовых расчетов;
- правила приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- правила выполнения инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;
- новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности учебного заведения;
- трудовое законодательство;

1.8. На время отсутствия главного бухгалтера, исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера общеобразовательного учреждения.

1.9. У главного бухгалтера в непосредственном подчинении находится бухгалтер школы.

2. **Функции главного бухгалтера.**

Главными направлениями в деятельности главного бухгалтера являются:
2.1. Обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета в школе;
2.2. Обеспечение соответствия проводимых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

2.3. Организация работы работников бухгалтерии общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности главного бухгалтера.

Главный бухгалтер школы должен выполнять следующие должностные обязанности:
3.1. Анализировать состояние материальной базы общеобразовательного учреждения, эффективность и рациональность расходования денежных и материальных средств;

3.2. Планирование разработку:

- требуемой финансово-хозяйственной документации;
- мероприятий по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств при участии заместителя руководителя по АХР;
- своевременно и качественно осуществлять списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и в подсобных помещениях;
- проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.3. Выполнять работу по разным участкам бухгалтерского учета;
3.4. Участвовать в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности школы по данным бухучета и отчетности, в разработке и применении в работе прогрессивных норм и способов бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники;
3.5. Собирать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетных документов;
3.6. Контролировать сохранность бухгалтерской документации, оформлять их согласно установленному порядку для отправки в архив;
3.7. Координировать разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, работу коллектива школы по вопросам материально- хозяйственной деятельности;
3.8. Контролировать правильное расходование материальных средств, своевременное и правильное составление отчетности по материально-хозяйственной деятельности школы, движение имущества;

3.9. Проводить прием и контроль первичной документации по соответствующим отделам учета;
3.10. Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и материальных ценностей;
3.11. Обеспечивать 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;
3.12. Принимать соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов;
3.13. Принимать необходимые меры для накопления денежных средств для обеспечения финансовой устойчивости образовательного учреждения;
3.14. Корректировать договора по материально-хозяйственной деятельности школы согласно изменяющемуся законодательству;
3.15. Разрабатывать нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации;
3.16. Вовремя предоставлять полную и верную бухгалтерскую информацию о деятельности школы, его имущественном состоянии, доходах и расходах;
3.17. Контролировать надлежащее исполнение смет расходов;
3.18. Контролировать своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств;
3.19. Производить правильную обработку банковских документов, выписок, а также фиксировать в журнале операции по банковским счетам;
3.20. Контролировать расходование фонда заработной платы;
3.21. Участвовать в разработке и применении в работе рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
3.22. Обеспечить:

- соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации;
- своевременное представление необходимой отчётной документации в вышестоящие и контролирующие организации.
- соблюдение требований должностной инструкции главного бухгалтера в школе, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4. **Права главного бухгалтера.**

Главный бухгалтер школы 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 школы;
4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию;

4.3. Участвовать:

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

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

4.5. Представлять интересы школы в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера;

4.6. Визировать наравне с директором школы финансовые документы, без подписи главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению;

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива школьной бухгалтерии;
4.8. Осуществлять повышение своей квалификации.

5. **Ответственность главного бухгалтера.**

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учебного заведения, должностной инструкции главного бухгалтера школы, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, бухгалтер 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. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации материально-хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

<u>Главный бухгалтер:</u>

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и заверенному директором школы;
6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
6.4. Подписывает приказы директора школы по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности;
6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школьной бухгалтерии, педагогическим и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения, заместителем директора по АХР (завхозом);
6.6. Исполняет обязанности бухгалтера школы во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. Представляет директору школы письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.
6.8. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет директору сразу после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

«___»_____20___г. _____ (_____)