Шевченко
Ирина
Валентиновна

Подписан: Шевченко Ирина Валентиновна
DN: ИНН=-231203636000, СНИЛС=-00025831532, 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 10:24:43
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 ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора школы по финансово-экономической работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель директора школы по финансово-экономической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора школы по финансово-экономической работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (в т.ч. экономическое) и стаж работы на руководящих должностях не 5 лет.

1.4. Во время отсутствия заместителя директора школы по экономике его должностные обязанности выполняет директор школы, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. На должность заместителя директора школы по финансово-экономической работе в соответствии с требованиями ст.351.1ТК РФ назначается лицо, не имеющие судимости, не подвергающееся уголовному преследованию.

1.6. Заместитель директора школы по финансово-экономической работе должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность общеобразовательного учреждения;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- профиль, специализацию и структуру образовательного учреждения, перспективы его развития;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- организацию финансовой работы, бюджетирование;
- методы и порядок планирования финансовых показателей;
- порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов, проведения аудиторских проверок;
- бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет;
- экономику, организацию труда и управления;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения финансовых документов и защиты информации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами;
- законодательство о труде;
- правила по охране труда.

2. Должностные обязанности заместителя директора по финансово-экономической работе.

Заместитель директора школы по финансово-экономической работе имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в формировании учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности общеобразовательного учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Обеспечивает рациональную организацию планирования и представления отчетности в общеобразовательном учреждении на основе максимального внедрения учетно-вычислительных работ, формирование и своевременное представление полной и достоверной экономической отчетности о деятельности общеобразовательного учреждения, его имущественных положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществления мероприятий, направленных не укрепление финансовой дисциплины.

2.3. Производит расчет сумм по проекту бюджета на предстоящий год и планируемые периоды.

2.4. Составляет ежеквартально план финансово- хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

2.5. Вносит предложение по внесению изменений в план финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения связи с необходимостью осуществления текучих расходов.

2.6. Составляет кассовый план, внесение изменений в кассовый план, контролирует исполнение кассового плана, производит анализ внесенных изменений в кассовый план.

2.7. Организует проведения экономического анализа хозяйственно- финансовой деятельности общеобразовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и производственных затрат.

2.8. Организовывает мероприятия по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно- материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно- материальных ценностей, организовывает передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.9. Организовывает работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2.10. Участвует в расчетах по принятию муниципального задания общеобразовательного учреждения. Предоставляет экономическую информацию для составления отчета по выполнению муниципального задания.

2.11. Составляет и предоставляет на подпись соглашения о предоставлении субсидий из местного бюджета на выполнение муниципального соглашения и на иные цели, предоставляет их на подпись.

2.12. Составляет и предоставляет на подпись договоры о предоставлении субсидий из местного бюджета на капитальный ремонт и дополнительные договоры к договорам о предоставлении субсидии из местного бюджета на капитальный ремонт.

2.13. Составляет заявки для получения субсидий и расчеты к заявкам.

2.14. Составляет и предоставляет на утверждение ежемесячные сводные отчеты об использовании субсидий на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.

2.15. Составляет и предоставляет на утверждение отчет о результатах деятельности общеобразовательного учреждения по состоянию на 1 число каждого года.

2.16. Составляет и предоставляет на подпись ежеквартальные сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленных общеобразовательному учреждению.

2.17. Организует получение первичных документов на оплату платежей, дает заявки на финансирование предстоящих расходов, следит за поступлением доходов на расчетный счёт общеобразовательного учреждения, при поступлении доходов своевременно оформляет платежные поручения на оплату текущих расходов, предоставляет первичные документы с реестром заявок в филиал №3.

2.18. Ведет реестр заключенных договоров, обеспечивает сохранность договоров.

2.19. Осуществляет учёт и предоставляет отчетность по питанию.

2.20. Организует учёт коммунальных расходов и представляет месячную, годовую и квартальную отчетность по теплоэнергетическим ресурсам (ТЭРам).

2.21. Организует получение информации, первичных документов на оплату и оплачивает платежи по проезду детей, оставшихся без попечения родителей по транспортным картам.

2.22. Контролирует использование выделенных средств по трудоустройству несовершеннолетних учащихся, работников принятых на общественные работы, педагогов дополнительного образования, предоставляет расчет по количеству трудоустраиваемых.

2.23. Контролирует исполнения всех статей расходов по плану финансово-хозяйственной деятельности.

2.24. Составляет и предоставляет на утверждение штатные расписания общеобразовательного учреждения.

2.25. Проводить тарификацию всех сотрудников общеобразовательного учреждения по состоянию на 1 января и 1 сентября, перетарификацию сотрудников при изменении нагрузки и прочих показателей влияющих на заработную плату, тарификацию вновь принятых сотрудников.

2.26. Производит экономические расчеты стоимости одного часа преподавательской деятельности (СТП).

2.27. Подготавливает проекты приказов на утверждение штатного расписания, о распределении субвенций, об установлении доли расходов на установлении доплат, об установлении долей оплаты труда, об утверждении СТП.

2.28. Производить расчеты оплаты труда сотрудников за ведение внеурочной деятельности по ФГОС.

2.39. Разрабатывать Положение по оплате труда сотрудников общеобразовательного учреждения, вносит изменения в положение об оплате труда при внесение изменений в законодательные акты вышестоящих организаций по оплате труда и по мере необходимости.

2.30. Предоставляет отчетность по оплате труда: сведения о средней заработной плате, о начисленной заработной плате по различным источникам, категориям и выплатам, статистическую отчётность, анализ заработной платы.

2.31. Предоставлять сведения о комплектации учащихся по ф.121, о динамике комплектования, среднесписочный численности.

2.32. Организует получение документов для расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду, производит расчет платы и предоставляет документы в Роспотребнадзор.

2.33. Производит подготовку документов и предоставление технического отчета по обращению с отходами Управлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

2.34. Оформляет договоры добровольных пожертвований в виде денежных средств и движимого имущества, выписывает квитанции на оплату, контролирует поступление

денежных средств от добровольных пожертвований, предоставляет отчетность об использовании данных средств.

2.35. Разрабатывает положение по порядку привлечения добровольных пожертвований в общеобразовательном учреждении.

2.36. Ведет работу по привлечению внебюджетных средств при ведении платных дополнительных образовательных услуг: обеспечивает подачу материалов по экономическому обоснованию цен на платные дополнительные услуги, составляет штатное расписание, заключает договор с кредитной организацией на приём денежных средств, ведет иную работу по приказам директора общеобразовательного учреждения.

2.37. Подготавливает на подшивку и архивацию документы и регистры по направлениям своей деятельности.

2.38. Предоставляет статистическую отчетность по заработной плате и экологии.

2.39. Подготавливает экономическую информацию для проверок прокуратуры и вышестоящих организаций по направлению своей деятельности.

2.40. Исполнять обязанности главного бухгалтера на время его отсутствия.

2.41. Консультирует директора школы по вопросам финансовой и хозяйственной деятельности.

3. Права заместителя директора школы по финансово-экономической работе.

Заместитель директора школы по финансовой работе имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять директору школы предложения по совершенствованию своей работы.

3.3. Сообщать директору школы о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы в информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность заместителя директора школы по финансово-экономической работе.

4.1. 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, заместитель директора школы по финансово-экономической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, заместитель директора школы по финансово-экономической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

5. Взаимоотношения и связи по должности заместителя директора по финансово-экономической работе.

5.1. Заместитель директора школы по финансово –экономической работе должен работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Заместитель директора по финансово –экономической работе должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Зам. директора по финансово –экономической работе должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____20___г. _____ (_____)