

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
МКОУ «СОШ с.Спарта»
Протокол № 1 от 24 августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «СОШ с.Спарта»
Приказ № 38-ОД от 26 августа 2020 г.



Болтенко Н.Г.

Должностная инструкция главного бухгалтера школы.

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер школы назначается и освобождается от должности директором школы, по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии Муниципального органа управления образованием. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников школьной бухгалтерии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются:

- сотрудники школьной бухгалтерии.

1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, указами Президента Удмуртской Республики, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Удмуртской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учета административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.6. При освобождении от должности осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы в течение 5 рабочих дней.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Главным бухгалтером, являются:

2.1. обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета;

2.2. обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- состояние финансовой системы школы;
- эффективность и правильность расходования финансовых средств;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- финансовую политику государства, города и округа для формирования финансовой политики школы;

- финансовые проблемы функционирования школы;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики для корректировки финансовой стратегии школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой деятельности школы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива школьной бухгалтерии;
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- систематический контроль за качеством работы сотрудников школьной бухгалтерии;
- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств;
- с участием заместителей директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в подсобных помещениях;
- по согласованию с директором школы, распределение обязанностей между сотрудниками школьной бухгалтерии и разработку их должностных инструкций;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.4. координирует:

- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- работу сотрудников школьной бухгалтерии и других сотрудников школы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- работу сотрудников школьной бухгалтерии с сотрудниками централизованной бухгалтерии Муниципального органа управления образованием и банка;

3.5. руководит:

- работой сотрудников школьной бухгалтерии;
- организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств;
- системой стимулирования работы сотрудников школьной бухгалтерии;

3.6. контролирует:

- движение имущества и выполнение финансовых обязательств;
- соответствие расходов, утвержденной смете;
- качество работы сотрудников школьной бухгалтерии;
- рациональное расходование финансовых и материальных средств;
- совместно с инженером по охране труда безопасность используемых в работе бухгалтерии оборудования, приборов, технических средств;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности школы;

3.7. корректирует:

- смету расходов и доходов школы;
- договоры по финансово-хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством;
- приказы директора школы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы;

3.8. разрабатывает:

- нормативную документацию по ведению финансово-хозяйственной документации;
- смету доходов и расходов школы;

3.9. обеспечивает:

- соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации;

- своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам школы;

4.2. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- представлять к награждению, материальному и моральному поощрению сотрудников бухгалтерии;

4.3. принимать участие в:

- ведении переговоров с партнерами школы по финансово-хозяйственной деятельности, материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

- разработке любых управленческих решений по финансово-хозяйственным вопросам;

- разработке стратегии развития школы;

4.4. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующим совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности школы и ее материально-технического оснащения;

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности школы;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. требовать:

- от сотрудников школы исполнения правил работы с финансовыми документами;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода;

6.4. получает от директора школы и заместителя директора (экономическая деятельность) информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору и заместителю директора (экономическая деятельность) непосредственно после ее получения.