

Ленинградская область
Лужский муниципальный район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

ПРИНЯТА:

на Общем собрании работников
протокол от 28.08. 2015 г. №1

УТВЕРЖДЕНА:

приказом МБОУ СОШ №5
от 28.08.2015 №149\1

**Должностная инструкция
главного бухгалтера
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

г. Луга
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» на основании трудового договора с главным бухгалтером в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

1.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование или опыт работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю школы. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Пермского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учёта, 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).

2. Функции

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета и составлением отчетности.

2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.3. Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует финансовую политику государства, края, района и села для внесения предложений по формированию финансовой политики школы; состояние материальной базы школы; эффективность и правильность расходования, денежных средств, материальных средств;

3.2. прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения продолжений по корректировке финансовой стратегии школы; последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

3.3. планирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации; мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств; с участием заместителя директора по УВР своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в подсобных помещениях; проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.4. выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета;

3.5. участвует в разработке и осуществлении мероприятий направленных на соблюдении финансовых дисциплин и рационального использования ресурсов; в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники;

3.6. подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности;

3.7. следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.8.координирует: разработку необходимой финансово- хозяйственной документации материально-ответственный лиц; работу сотрудников школы по вопросам материально- хозяйственной деятельности;

3.9.контролирует рациональное расходование материальных средств; своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы; движение имущества; осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета; отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей; производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, налогов и других выплат и платежей;

3.10.корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством;

3.11.разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерского учета и материально-хозяйственной документации;

3.12.обеспечивает соответствие осуществляемых материально- хозяйственных операций законодательству Российской Федерации; своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации; своевременное представление необходимой отчётной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным сотрудникам школы;

4.2.представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию;

4.3.принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению; в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам; в разработке стратегии развития Школы;

4.4.устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

4.5.вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии;

4.6.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 предоставленных прав, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации материально-хозяйственной деятельности бухгалтера привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей 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 в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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

6.3.получает от директора школы информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителем директора и педагогами;

6.5.информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору непосредственно после его получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)