

УТВЕРЖДЕНА

И. о. директора ГБОУ «СОШ № 18
г. Малгобек»

_____ М.А. Мадиева

«___» _____ 202__ г.

Приказ № ___ от «___» _____ 202__ г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность главного бухгалтера.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо:

- имеющее высшее или среднее специальное образование и опыт работы в данной сфере не менее 3-х лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

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

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

1.7. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», 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, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; должностной инструкцией, Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.8. Главный бухгалтер должен 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;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

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

1.10. Бухгалтер должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции

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

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. Планировать 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. Обеспечивать:
- 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 инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Главный бухгалтер 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 представлению 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 общеобразовательного 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

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, должностной инструкции, 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 РФ.

5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Главный бухгалтер работает в режиме нормированного 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 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 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 административно-хозяйственной работе (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 общеобразовательного учреждения письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

6.8. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.9. Вся информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет директору сразу после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление главного бухгалтера с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления главного бухгалтера с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Делопроеводитель _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /