

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. М. Уммаева с.п. Верхняя Балкария**

Принято
педагогическим Советом школы
Протокол №2 от 10.10.2018 г.

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №1
от 13.10.2018 г. №68

Директор МКОУ СОШ №1

А.А.Таукенов



Должностная инструкция главного бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с главным бухгалтером в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые правоотношения.

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

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, решениями Правительства Кабардино- Балкарской республики, Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Черекского муниципального района, 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

2.1. Основными направлениями деятельности главного бухгалтера является обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.1.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать

информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

3.1.3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.1.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.1.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

3.1.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.1.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.1.8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

3.1.9. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

3.1.10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

3.1.11. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.1.12. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.1.15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

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;

3.1.16. 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;

3.1.17. 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;

3.1.18. Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета;

3.1.19. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий направленных на соблюдение 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;

3.1.20. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности;

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

3.1.22. Координирует: разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально-ответственных лиц; работу сотрудников школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности;

3.1.23. 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;

3.1.24. Корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством;

3.1.25. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерского учета и материально-хозяйственной документации;

3.1.26. Обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации; своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации; своевременное представление необходимой отчетной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

3.1.27. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

3.2. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
 - кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
 - профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
 - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
 - современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
 - методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
 - правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления;
 - основы технологии производства; законодательство о труде;
 - правила по охране труда.

3.3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, не менее 5 лет.

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 представлению 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 неиспользование предоставленных прав, 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 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 (неисполнение) 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 по УВР и педагогами.

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

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

