



председатель ПК МАОУ СОШ №:

Н.И.Шорсткая

2022г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ СОШ №5

С.С.Григорьева

2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность приказом директора школы по согласованию с начальником отдела финансирования департамента образования и науки, из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование, либо специальную подготовку по установленной программе и контролю не менее 3-х лет.

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Школы, а по вопросам методики организации бухгалтерского учета – указаниями начальника Отдела финансирования департамента образования и науки.

1.3. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом РФ «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учета, административным трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией).

2. Функции

2.1. Основные назначения состоят в обеспечении в организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Школы, систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянии расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранность денежных средств и материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

3.1. Анализирует:

- финансовую политику государства, города, округа для внесения предложений по формированию финансовой политики Школы;
- состояние материальной базы Школы;
- эффективность и правильность расходования денежных, материальных средств.

3.2.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений 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 и малоценного инвентаря;
- с участием заместителя директора по АХР своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в Школе;

3.4.Координирует:

- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально-ответственных лиц;
- работу сотрудников Школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.5.Контролирует:

- осуществление контроля за рациональным расходованием средств, предусмотренных сметами расходов и расходов, своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;
- ведение учета доходов и расходов по средствам полученным с вышесубъектных организаций;
- контролем за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- контролирует экономичность использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность государственной и муниципальной собственности.

4. Права

Главный бухгалтер имеет права:

- 4.1.Проверять финансовую и отчетную документацию, истребовать необходимые документы у сотрудников Школы;
- 4.2.Возвращает неправильно оформленные документы исполнителям с разъяснением правил оформления данных документов;
- 4.3.В случае разногласия с директором Школы по вопросам законности финансовых операций сообщать начальнику Отдела финансирования департамента образования и науки о возникших разногласиях;
- 4.4.Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии;
- 4.5.Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несёт материальную ответственность за ненадлежащее исполнение или не исполнения без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей Инструкцией, а также за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

5.2. Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора Школы после востребования объяснений в письменной форме и с соблюдением сроков указанных ТК РФ. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения от должности применяется не иначе как с учетом мнения профсоюзного органа Школы.

5.3. Главный бухгалтер несёт материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине Школе, на общих основаниях в пределах одного месячного заработка, кроме случаев, когда законодательством о труде предусмотрена полная материальная ответственность.

Взаимоотношения. Связи по должности

6. Главный бухгалтер:

6.1. 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 каждый отчетный период. План работы предоставляет 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 обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом Школы, заместителями директора и педагогами.

6.5. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.).

6.6. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору и работникам бухгалтерии Школы.

С инструкцией ознакомлена: