

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ СОШ №75
И.И.Желтонога

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №75
И.О.Чекемес

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР МАОУ СОШ №75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

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 администрации Краснодарского 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 Гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. ФУНКЦИИ

1. Основными направлениями деятельности Главного бухгалтера является обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учёта.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учёта и отчетности в школе на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения со-

временных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам школы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

9. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости школы.

11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным сотрудникам Гимназии.

2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору Гимназии материально-ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию.

3. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами Гимназии по материально-техническому оснащению;

-в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;

-в разработке стратегии развития Гимназии.

4. Устанавливать от имени Гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Гимназии.

5. Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии гимназии.

6. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.