**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**Борисоглебского городского округа**

**Третьяковская**

|  |  |
| --- | --- |
|  «Согласовано» | «Утверждаю» |
| Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Писарев Н.А. |  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Бородулин Ю.Е.) |
|  |  Приказ № 13-А от « 07» февраля 2012г. |

**средняя общеобразовательная школа**

**Должностная инструкция**

 **главного бухгалтера.**

**ДИ 01-12**

С. Третьяки

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера образовательного учреждения (далее – учреждения).

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии деятельности;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия главного бухгалтера, его должностные обязанности возлагаются на бухгалтера школы.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

**Главный бухгалтер:**

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. 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.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. 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, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13. Оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.14. Руководит работниками бухгалтерии.

**3. ПРАВА.**

**Главный бухгалтер имеет право:**

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

3.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Главного бухгалтера.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Главного бухгалтера.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Главного бухгалтера.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

**Главный бухгалтер несет ответственность за:**

4.1. Необеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.4. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении Главного бухгалтера.

**5. ПРАВО ПОДПИСИ. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.**

5.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности, предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

5.2. Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

5.3. В связи с производственной необходимостью, главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.4. Для решения оперативных вопросов по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, Главному бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. ИНФОРМАЦИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня. исходя из 40- часовой рабочей недели.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством директора школы. План работы представляет на утверждение директору учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после сдачи отчетов за полугодие, 9 месяцев и за год.

6.4. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, заместителями директора и педагогами, прочим персоналом учреждения.

6.6. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

6.7. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.

**7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ШКОЛЫ.**

7.1.Эффективность использования бюджетных средств при современной модели управления бюджетными ресурсами.

7.2. Оперативность, точность и аккуратность расчетов всех выплат.

7.3. Отсутствие задолженности по налогам на зарплату.

7.4.Отсутствие обоснованных претензий со стороны финансового отдела и отдела по образованию администрации Борисоглебского городского округа.

7.5. Соблюдение бюджета школы, экономия расходов.

7.6. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.

7.7. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.

7.8. Соблюдение трудовой дисциплины персоналом бухгалтерии.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой — у работника.

8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций бухгалтерии школы.

8.3.Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

8.4.Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель профкома | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |