

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение Краснодарского
края специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Платнировской

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКОУ КК школы – интерната
ст-цы Платнировской
_____ С.Н.Азимова

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКОУ КК школы – интерната
ст-цы Платнировской
_____ Г.Н.Скубий

Приказ от 01.09.2023 г. № 122

Должностная инструкция ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА по профстандарту

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция главного бухгалтера школы разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21 февраля 2019 года, с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 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 новая должностная инструкция главного бухгалтера школы по профстандарту устанавливает трудовые функции и должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность главного бухгалтера.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора общеобразовательной организации.

1.4. На должность главного бухгалтера общеобразовательной организации может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или среднее

- профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее пяти лет при наличии высшего образования или опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее семи лет при наличии среднего профессионального образования;
 - имеющее дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год;
 - соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, 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.

1.5. Главный бухгалтер общеобразовательной организации относится к административно-управленческой категории работников.

1.6. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.7. Главный бухгалтер школы должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- гражданское, трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности общеобразовательной организации;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета, спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни образовательных организаций, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- внутренние организационно-распорядительные документы общеобразовательной организации;
- экономику, организацию производства и управления в общеобразовательной организации;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- финансовый менеджмент, методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками, а также в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила защиты информации;
- судебную практику по налогообложению;
- структуру школы, положения и инструкции по проведению бухучета в общеобразовательной организации, правила его ведения;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и способы их использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности в объеме, необходимом для выполнения безопасной деятельности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.8. Главный бухгалтер должен уметь:

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета общеобразовательной организации;

- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику общеобразовательной организации;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике общеобразовательной организации, в том числе их влияние на ее дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ, работ по ведению налогового учета и отчетности между работниками бухгалтерской службы общеобразовательной организации;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- владеть и применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности общеобразовательной организации в обозримом будущем;
- обосновывать принятые школой решения при проведении внутреннего и внешнего финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- осуществлять и организовывать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности общеобразовательной организации;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности общеобразовательной организации;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности общеобразовательной организации, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

- определять и изменять границы контрольной среды общеобразовательной организации;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проводить проверку их выполнения;
- формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни школы и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
- координировать взаимоотношения сотрудников бухгалтерии в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в общеобразовательной организации;
- составлять отчеты о результатах проведенного внутреннего контроля;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составлять налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в школе;
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
- разрабатывать формы налоговых регистров;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике общеобразовательной организации;
- формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах,
- корректировать налоговую политику образовательной организации в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния общеобразовательной организации;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками;
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников бухгалтерии общеобразовательной организации в процессе проведения финансового анализа;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа общеобразовательной организации;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;
- определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию, потребность в финансовых и материально-технических ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- координировать взаимодействие работников в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- применять результаты финансового анализа общеобразовательной организации для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- применять методы финансовых вычислений;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари;
- определять общую потребность школы в финансовых ресурсах;
- осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики общеобразовательной

организации, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты);

- обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные законодательством сроки.
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы общеобразовательной организации;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета школы;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.9. На время отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера общеобразовательной организации. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер общеобразовательной организации.

1.10. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер школы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О бухгалтерском учёте»;
- указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации, Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- инструкцией по охране труда для главного бухгалтера школы.

1.11. Сотрудник руководствуется должностной инструкцией главного бухгалтера школы, разработанной по профстандарту, Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором), правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.12. Главный бухгалтер общеобразовательной организации должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

Главный бухгалтер школы выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Составление и представление финансовой отчетности общеобразовательной организации:

2.1.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности общеобразовательной организации.

2.1.3. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.

2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер школы исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета общеобразовательной организации;
- обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций в школе законодательству Российской Федерации;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности школы в соответствующие адреса в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечивает ознакомление, согласование и подписание директором школы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- планирует и организует внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности 1 раз в квартал или по мере необходимости;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, внутреннего и внешнего финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовку документов о разногласиях по результатам финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- осуществляет организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.2. В рамках трудовой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета, своевременного и правильного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности общеобразовательной организации;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы.
- осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля общеобразовательной организации, организует их хранение и передачу в архив в установленные сроки;
- контролирует правильное расходование материальных средств, надлежащее исполнение смет расходов;
- контролирует наличие и движения имущества принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также не принадлежащего ему, путем проверки и анализе первичных документов.
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- координирует разработку финансово-хозяйственной документации;
- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности школы согласно изменяющемуся законодательству;
- осуществляет контроль и организацию своевременного списания износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и в иных помещениях школы.

3.3. В рамках трудовой функции ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в общеобразовательной организации;
- организовывает исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- обеспечивает представление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки;
- осуществляет контроль и координацию процесса ведения в общеобразовательной организации налогового учета, составления

- налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
 - осуществляет организацию налогового планирования в общеобразовательной организации;
 - формирует налоговую политику общеобразовательной организации;
 - контролирует соблюдение требований налоговой политики в процессе осуществления образовательной организацией деятельности;
 - Осуществляет учёт начисленной заработной платы, материальной помощи, компенсационных выплат, премии, стимулирующие выплаты в денежном выражении в адрес работников школы - интерната.
 - Осуществляет своевременное проведение расчетов по налогам, социальным льготам, удержаниям и компенсационным выплатам в адрес педагогов.
 - Обеспечивает учёт начислений в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов, физических лиц.
 - Обеспечивает своевременное и правильное начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам школы - интерната, своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчетной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации по заработной плате и иным выплатам сотрудникам школы – интерната.
 - Ведёт учёт социальных льгот для выплаты компенсаций, пособий и т.п., а также удержаний из заработной платы или иных видов доходов (НДФЛ, проф. взносы, взносы добровольного страхования, выплаты по исполнительным листам и т.п.).
 - обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки;
 - обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

3.4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками:

- осуществляет организацию работ по финансовому анализу общеобразовательной организации;
- планирует работы по анализу финансового состояния школы;
- координирует и контролирует выполнение работ по анализу финансового состояния общеобразовательной организации;

- организует мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в образовательном учреждении;
- разрабатывает финансовую политику общеобразовательной организации, определяет и осуществляет меры по обеспечению её финансовой устойчивости;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы и представляет их директору школы для утверждения;
- руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития образовательной организации;
- анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации;
- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в общеобразовательной организации.

3.5. Осуществляет забалансовый учет по видам имущества.

3.6. Производит списание основных средств свыше 300 000 рублей.

3.7. Ведёт учёт амортизации основных средств, числящихся на балансе учреждения для целей бюджетного и налогового учета.

3.8. Осуществляет обработку документов учета времени, фактически отработанного каждым работником школы - интерната (табель), включая первичные документы (листок временной нетрудоспособности, личные заявления и т.п.) в соответствии с технологией, принятой в учреждении; обрабатывает документы вторичного учета движения (прием, перемещение, увольнение) кадрового состава (приказ), а также документы (приказ, трудовой договор, справка, исполнительный лист, кредитный договор, личное заявление и т.п.), содержащие дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы, компенсационных и иных выплат, материальной помощи, вознаграждения по договорам гражданско - правового характера и т.п. в соответствии с технологией, принятой в учреждении.

3.9. Участвует 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 форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники.

3.10. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации, а также мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.11. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов.

3.12. Принимает необходимые меры для накопления денежных средств с целью обеспечения финансовой устойчивости общеобразовательной организации.

3.13. Планирует, организует, следит, координирует, контролирует материально-ответственных лиц на правильность оформления документации (подготовки документации) к списанию основных средств в соответствии с законодательствами края, нормативно-правовыми актами учредителя;

3.14. Планирует и организует проведение инструктажа материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.15. Соблюдает в школе должностную инструкцию главного бухгалтера по профстандарту, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательной организации.

3.16. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

3.17. Координирует:

- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников ОУ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.18. Руководит:

- работой сотрудников бухгалтерии;
- организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств;
- осуществлением системы стимулирования работы сотрудников бухгалтерии.

3.19. Контролирует:

- качество работы сотрудников бухгалтерии;
- движение имущества и выполнение финансовых обязательств;
- соответствие расходов утвержденной смете.

3.20. Разрабатывает:

- приказ об учетной политике школы-интерната, приказы по начислению заработной платы сотрудникам школы-интерната;
- нормативную документацию по ведению финансово-хозяйственной деятельности.

3.21. Качественно и в срок выполняет устные распоряжения и письменные приказы директора школы и несёт ответственность за их достоверность.

3.22. В случаях получения замечаний принимает меры по устранению в полном объёме выявленных нарушений.

3.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника школы.

4. Права

Главный бухгалтер школы 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. 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.

4.3. 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.

4.4. Участвовать:

- в ведении переговоров с партнерами общеобразовательной организации по материально-техническому оснащению;
- в обсуждении и разработке проектов управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- в разработке стратегии развития школы.

4.5. Запрашивать у директора общеобразовательной организации разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.6. Запрашивать по поручению директора школы и получать от других работников необходимую информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива школьной бухгалтерии.

4.10. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность способствовать совершенствованию материально-технического оснащения общеобразовательной организации.

4.11. Представлять интересы школы в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.12. Осуществлять повышение своей квалификации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции по профстандарту, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, главный бухгалтер школы 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 общеобразовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

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

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе работы главный бухгалтер общеобразовательного учреждения несет ответственность в

пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 (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 школы 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 общеобразовательной организации, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.6. Исполняет обязанности бухгалтера, экономиста 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 школы письменный отчет о своей работе размером не более пяти страниц в печатном виде в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

6.8. 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, главный бухгалтер информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо).

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

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление главного бухгалтера школы с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, 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.

Должностную инструкцию разработал: _____ Леонова И.В.

ЛИСТОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

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

Наименование должностной инструкции		Должностная инструкция главного бухгалтера			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5	6
1					
2					

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					