|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Майкова  Протокол № 4 от 10.01.2019г. | Утверждено приказом по школе № 6 от 11.01.2019г. Директор МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Иванова |

## Должностная инструкция главного бухгалтера школы

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция главного бухгалтера школы** разработана на основе **Профессионального стандарта: 08.002 «Бухгалтер»** (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1061н); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.  
1.2. Данная должностная инструкция главного бухгалтера школы по профстандарту устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность главного бухгалтера.  
1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё приказом директора школы в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.  
1.4. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников.  
1.5. На должность главного бухгалтера общеобразовательного учреждения может назначаться лицо:

* не моложе 18 лет, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
* имеющее опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

1.6. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.  
1.7. Главный бухгалтер в школе должен знать:

* законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство и практику его применения;
* международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности;
* внутренние организационно-распорядительные документы общеобразовательного учреждения;
* основы экономики, технологии, организации производства и управления в общеобразовательном учреждении;
* методы финансового анализа и финансовых вычислений;
* теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта, практика применения указанного законодательства;
* порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
* современные технологии автоматизированной обработки информации;
* правила защиты информации;
* судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни учреждения, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* судебную практику по налогообложению;
* порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
* основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
* структуру школы, положения и инструкции по проведению бухучета в общеобразовательном учреждении, правила его ведения;
* порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
* передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности общеобразовательного учреждения;
* трудовое законодательство;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.8. Главный бухгалтер школы 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 общеобразовательного учреждения;
* определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику общеобразовательного учреждения;
* разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
* организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
* владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни;
* формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения, осуществлять контроль их соблюдения;
* идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
* обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
* разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие общеобразовательную организацию и осуществление налогового планирования;
* обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
* 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 общеобразовательного учреждения;
* планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
* вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики общеобразовательного учреждения;
* определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, 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;
* оставлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари общеобразовательного учреждения;
* определять общую потребность школы в финансовых ресурсах;
* распределять объем учетных работ между работниками бухгалтерской службы;
* оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;
* оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы в школе;
* планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы общеобразовательного учреждения;
* контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета школы;
* владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем;
* обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий и иных проверок;
* 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 общеобразовательного учреждения. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер общеобразовательного учреждения.  
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 РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.  
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 общеобразовательного учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. **Трудовые функции**

Главный бухгалтер школы выполняет следующие трудовые функции:  
2.1. Составление и представление финансовой отчетности общеобразовательного учреждения:  
2.1.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.  
2.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности общеобразовательного учреждения.  
2.1.3. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.  
2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3. **Должностные обязанности**

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 общеобразовательного учреждения;
* обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций в школе законодательству Российской Федерации;
* производит правильную обработку банковских документов, фиксирует в журнале операции по банковским счетам;
* обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности школы в соответствующие адреса в установленные сроки;
* 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 подписание директором школы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), готовит соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
* обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
* осуществляет контроль сохранности бухгалтерской документации, 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 внутренний контроль ведения бухгалтерского учета, своевременного и правильного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по материально-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
* контролирует правильное расходование материальных средств, движение имущества, надлежащее исполнение смет расходов;
* контролирует расходование фонда заработной платы;
* координирует разработку финансово-хозяйственной документации и работу коллектива школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности;
* корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности школы согласно изменяющемуся законодательству;
* 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 общеобразовательного учреждения, организует их хранения и передачи в архив в установленные сроки;
* своевременно осуществляет списание 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 и составления налоговой отчетности, налогового планирования:

* осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в общеобразовательном учреждении;
* координирует процесс ведения налогового учета;
* обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), осуществляет подготовку соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
* осуществляет организацию налогового планирования в общеобразовательном учреждении;
* обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки;
* обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

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

* планирует и осуществляет работы по анализу финансового состояния школы, материальной базы, правильности использования денежных и материальных средств;
* организует мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей с участием заместителя директора по АХР, денежных средств, расчетов и платежных обязательств;
* осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
* осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в учреждении;
* координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в школе;
* разрабатывает финансовую политику общеобразовательного учреждения, определяет и осуществляет меры по обеспечению его финансовой устойчивости;
* составляет финансовые планы, бюджеты и сметы общеобразовательного учреждения;
* представляет финансовые планы, бюджеты и сметы директору школы для утверждения;
* 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 общеобразовательном учреждении.

3.5. Учувствует 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.  
3.6. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации, а также мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.  
3.7. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов.  
3.8. Принимает необходимые меры для накопления денежных средств с целью обеспечения финансовой устойчивости общеобразовательного учреждения.  
3.9. Контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.  
3.10. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.  
3.11. Соблюдает в школе должностную инструкцию главного бухгалтера по профстандарту, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, этику и культуру поведения с коллегами и родителями.  
3.12. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

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. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию.  
4.3. Участвовать:

* в ведении переговоров с партнерами общеобразовательного учреждения по материально-техническому оснащению;
* в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
* в разработке стратегии развития школы.

4.4. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения.  
4.5. Представлять интересы школы в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.  
4.6. 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.  
4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива школьной бухгалтерии.  
4.8. Осуществлять повышение своей квалификации.

5. **Ответственность**

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, бухгалтер 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 привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.  
5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса 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 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 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 общеобразовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом).  
6.6. Исполняет обязанности бухгалтера 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. 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 учителя разработал:  
10 января 2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванова В.А./

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
11 января 2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/