

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области


(305518, Курская обл., Курский р-н, с. Глебово, д. 37,
р. т.: 55-46-06, сайт - www.kur-bleb.ru, эл. почта - kurskii82@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


Я.Э. Одиночкова

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор школы


М. Д. Батицкая
Приказом № 01-09/39-а
от 01.09.2022

Должностная инструкция бухгалтера школы МБОУ «Глебовская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.07.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с главным бухгалтером образовательного учреждения.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников школьной бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. Бухгалтер обязан, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование.
- 1.6. Бухгалтер находится в подчинении главного бухгалтера школы.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтер действует согласно Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения «Об общеобразовательном учреждении», закона «О бухгалтерском учёте», указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней.
Также, сотрудник выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, Устава и локально-правовых актов общеобразовательного учреждения.
- 1.8. Бухгалтеру школы необходимо знать:
- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;

- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
 - формы и методы бухгалтерского учета в общеобразовательном учреждении;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
 - основы режима труда;
 - правила использования вычислительной техники;
 - основные положения законодательства о труде;
 - правила внутреннего трудового положения;
 - правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.
- 1.9. На время отсутствия бухгалтера, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем указывается в приказе по организации труда.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Исполняет обязанности по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.).
- 2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 2.3. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовит их к счетной обработке.
- 2.4. Отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- 2.5. Совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников школы, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников общеобразовательного учреждения.
- 2.6. Участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 2.7. Подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 2.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.
- 2.9. Выполняет отдельные служебные указания директора школы.
- 2.10. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц.
- 2.11. Анализирует состояние материальной базы школы, правильность использования, денежных средств, материальных средств.
- 2.12. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии школы, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально – технической базы школы.
- 2.13. Исполняет обязанности по различным участкам бухгалтерского учета.

- 2.14. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.
- 2.15. Координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности.
- 2.16. Контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы.
- 2.17. Исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством.
- 2.18. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально – хозяйственной документации.
- 2.19. Выполняет возложенную главным бухгалтером работу по ведению бухгалтерского учёта, соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности в школе.
- 2.20. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

III. Права

Бухгалтер школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам школы.
- 3.2. Представлять по согласованию с главным бухгалтером к дисциплинарной ответственности директору школы материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.
- 3.3. Принимать участие:
- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению;
 - в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
 - в разработке стратегии усовершенствования школы.
- 3.4. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы.
- 3.5. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии школы.
- 3.6. Потребовать у главного бухгалтера, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

- 4.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований директора школы и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности,

бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

01.09.2022 *Евгений И. Н. Косорукова*

В данном документе пронумеровано,

прошито и скреплено печатью

Евгений И. Н. Косорукова

Инста(ОВ)

Директор

Евгений И. Н. Косорукова
Инста(ОВ)
Директор
Инста(ОВ)

