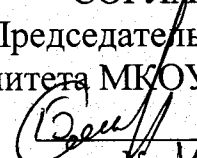

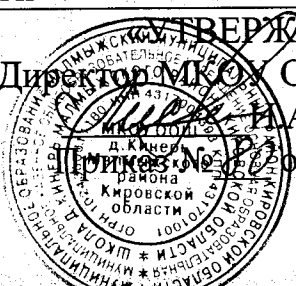


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Кинерь Малмыжского района Кировской области

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МКОУ ООШ д. Кинерь  Батуев Н.С. Протокол № <u>4</u> от <u>23.10</u> 2020г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МКОУ ООШ д. Кинерь  И.А.Лисакова Приказ № <u>80</u> от <u>26.10</u> 2020г.</p> 
---	---

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция бухгалтера в школе* 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 27 марта 2018г; с учетом ФЗ №273 от 01.03.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция бухгалтера школы определяет основные функции и должностные обязанности, устанавливает права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности бухгалтера образовательного учреждения.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором школы .

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников. 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 работает под руководством директора МКОУ ООШ д.Кинерь. .

1.7. В своей деятельности бухгалтер осуществляет деятельность согласно Конституции Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании

в Российской Федерации», 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 бухгалтера образовательного учреждения, 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 распорядка;
- 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.

1.10. Бухгалтер образовательного учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции бухгалтера

2.1. Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

- обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерской отчетности;
- организация документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

3. Должностные обязанности бухгалтера

3.1. 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.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовит их к счетной обработке.

3.4. Отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

3.5. 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.

3.6. Участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.7. 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.

3.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.

- 3.9. Выполняет отдельные служебные указания директора общеобразовательного учреждения.
- 3.10. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц.
- 3.11. Анализирует состояние материальной базы школы, правильность использования, денежных средств, материальных средств.
- 3.12. 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.
- 3.13. Исполняет обязанности по различным участкам бухгалтерского учета.
- 3.14. 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.
- 3.15. Координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников общеобразовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.
- 3.16. Контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.
- 3.17. Исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством.
- 3.18. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально – хозяйственной документации.
- 3.19. Выполняет возложенную директором МКОУ ООШ д. Кинерь работу по ведению бухгалтерского учёта, соблюдает должностную инструкцию бухгалтера школы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении.
- 3.20. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

4. Права бухгалтера Бухгалтер школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам общеобразовательного учреждения.

4.2. Представлять по согласованию с директором МКОУ ООШ д. Кинерь к дисциплинарной ответственности материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.

4.3. 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 образовательной организации.

4.4. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы.

4.5. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии общеобразовательного учреждения.

4.6. Потребовать у директора МКОУ ООШ д. Кинерь получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность бухгалтера

5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера образовательного учреждения, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований директора школы и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством директора МКОУ ООШ д. Кинерь.


6.3. Представляет директору школы отчет о проделанной работе.

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

6.5. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, учебно-вспомогательным персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

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

6.7. Информацию, приобретенную на совещаниях различного уровня, передает директору образовательного учреждения непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«26» 10 2022 г.  /Л.Т. Салихзянова

01.09.2022 Каммулла Э.А. Каммулла