

Согласовано
с председателем профкома
Ващенко Л.А. _____

Утверждаю
Директор МБОУ
Многопрофильный лицей №5
Асадулаева Р.Б. _____

Должностные инструкции работников бухгалтерии Многопрофильного лицея №5

Главный бухгалтер

1.

Общие положения

1.1. Главный бухгалтер образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения по согласованию с главным бухгалтером бухгалтерии районного органа управления образованием. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии образовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Главный бухгалтер должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на бухгалтерских должностях.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании", положением "Об общеобразовательном учреждении", Федеральным Законом "О бухгалтерском учете", Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Нижегородской области, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, и трудовым договором.

1.6. Настоящая должностная инструкция утверждается, дополнения и изменения в нее вносятся приказом директора образовательного учреждения в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

1.7. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются:

- 2.1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета.
- 2.2. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.
- 2.3. Организация работы сотрудников бухгалтерии.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
 - финансовую политику государства, области и города для формирования финансовой политики образовательного учреждения;
 - финансовые проблемы функционирования образовательного учреждения;
 - состояние материальной базы образовательного учреждения;
 - эффективность и правильность расходования материальных средств.
- 3.2. Прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации финансовой политики для корректировки финансовой стратегии образовательного учреждения;
 - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы образовательного учреждения.
- 3.3. Планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование деятельности коллектива бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения;
 - разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
 - мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств;
 - с участием заместителей директора по административно- хозяйственной работе (завхозом) своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в подсобных помещениях;

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

3.4. Координирует:

- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников образовательного учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

3.5. Руководит:

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

3.6. Контролирует:

- качество работы сотрудников бухгалтерии;
- рациональное расходование финансовых и материальных средств;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- движение имущества и выполнение финансовых обязательств;
- соответствие расходов утвержденной смете.

3.7. Корректирует:

- смету расходов и доходов образовательного учреждения;
- договора по финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством;
- приказы директора образовательного учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по ведению финансово- хозяйственной документации;
- смету доходов и расходов образовательного учреждения.

3.9. Обеспечивает:

- соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- своевременное и правильное оформление материально- хозяйственной документации;
- своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции.

4.1. *Давать:*

-обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам образовательного учреждения.

4.2. *Представлять:*

-к дисциплинарной ответственности директору образовательного учреждения сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово- хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

-представлять к награждению, материальному и моральному поощрению сотрудников бухгалтерии.

4.3. *Принимать участие:*

- в подборе и расстановке кадров бухгалтерии;

-в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по финансово-хозяйственной деятельности, материально- техническому оснащению и техническому обслуживанию;

-разработке управленческих решений по финансово- хозяйственным вопросам;

-в заключение договоров в части финансово-хозяйственного обеспечения их реализации, их визирование;

-в разработке стратегии развития образовательного учреждения.

4.4. *Устанавливать:*

-от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и ее материально-технического оснащения.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии.

4.6. Повышать свою квалификацию.

4.7. Получать дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере, установленном трудовым договором

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за

неиспользование предоставленных прав, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово- хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. Трудовой договор с главным бухгалтером может быть расторгнут согласно п. 9 ст. 81 ТК РФ при принятии необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Главный бухгалтер:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период. План работы утверждается директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода.

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

6.4. Визирует приказы директора образовательного учреждения, договоры по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом образовательного учреждения, заместителями директора и педагогами.

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

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

Согласовано
с председателем профкома
Ващенко Л.А. _____

Утверждаю
Директор МБОУ
Многопрофильный лицей №5
Асадулаева Р.Б. _____

Должностные инструкции работников бухгалтерии Многопрофильного лицея №5

Бухгалтер (по зарплате)

1. Общее положение

1.1. Бухгалтер по зарплате назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера по зарплате его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Бухгалтер по зарплате должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование или опыт работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

1.3. Бухгалтер по зарплате подчиняется непосредственно главному бухгалтеру образовательного учреждения.

В своей деятельности бухгалтер по зарплате руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании", типовым положением "Об общеобразовательном учреждении", Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Нижегородской области и министерства образования и науки по вопросам образования и бухгалтерского учета административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.4. Настоящая должностная инструкция утверждается, дополнения и изменения в нее вносятся приказом директора образовательного учреждения в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

1.5. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

2. Функции

Основным направлением деятельности бухгалтера по зарплате является; обеспечение правильной постановки и ведения документации по заработной плате и другим видам платежей наличными средствами.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер по зарплате выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- правильность расходования финансовых средств образовательного учреждения;
- правильность составления тарификационных списков, установлений разрядов ЕТС по оплате труда.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии образовательного учреждения;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой базы образовательного учреждения;
- изменения по нагрузке педработников.

3.3. Обеспечивает в соответствии с действующими нормативными правовыми документами:

- своевременное начисление заработной платы, своевременное представление работнику расчетного листка установленной в учреждении формы;
- разработку необходимой финансовой документации; -составление пенсионных карточек;
- ведение налоговой карточки;
- заполнение анкет по медицинскому страхованию;
- составление отчетов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования;
- составление деклараций и своевременное представление их в налоговую инспекцию.

3.4. Координирует работу сотрудников образовательного учреждения по вопросам финансовой деятельности в части зарплаты.

3.5. Контролирует:

-рациональное расходование финансовых средств; -своевременность и правильность составления отчетной документации по финансовой деятельности образовательного учреждения;

-соответствие расходов утвержденной смете.

3.6. Разрабатывает:

-текущее и перспективное планирование финансовой деятельности бухгалтерии по вопросам зарплаты;

-нормативные требования по ведению финансовой документации.

3.7. Обеспечивает своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчетной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации,

4. Права

Бухгалтер по зарплате имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по документальному оформлению финансовых операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам образовательного учреждения.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору образовательного учреждения сотрудников нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансовых операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

4.3. Принимать участие:

-в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по финансовой деятельности;

-разработке любых управленческих решений по финансовым вопросам;

-в разработке стратегии развития образовательного учреждения.

4.4. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию финансовой деятельности образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии.

4.6. Повышать свою квалификацию.

4.7. Получать дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере, установленном трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных

распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, бухгалтер по зарплате несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансовой деятельности бухгалтер по зарплате привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер по зарплате несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер по зарплате:

6.1. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера. План работы представляется на утверждение директору образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет главному бухгалтеру 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.

6.3. Получает от директора образовательного учреждения и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, сотрудниками образовательного учреждения.

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

6.6. Обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует директора и главного бухгалтера непосредственно после ее получения.