

– порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

* формы и порядок финансовых расчетов;
* условия налогообложения юридических и физических лиц;
* правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
* современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
* методы анализа финансово-хозяйственной деятельности школы;
* правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
* передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
* экономику, организацию производства, труда и управления;
* основы технологии производства;
* законодательство о труде;
* правила по охране труда.

III. Функции

* обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ;
* организация работы сотрудников бухгалтерии;
* организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы;
* контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы;
* формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации;
* обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

IV. Должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

* организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета школы в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
* формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности школы, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности школы;
* возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
* руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
* организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности школы;
* обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
* обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
* обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях школы;
* принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности школы, устранение потерь и непроизводительных затрат;
* ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
* обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
* обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
* оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
* руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

V. Права

Главный бухгалтер имеет право:

* участвовать в управлении школой, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* свободно выбирать и использовать методы и методики работы;
* представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от директора школы, заместителей директора и учителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* своевременно получать от руководителей подразделений школы (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* повышать профессиональную квалификацию;
* иные права в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными актами школы.
* представлять интересы школы во взаимоотношениях с иными организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

VI. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, органов государственной власти Рязанской области, органов местного самоуправления города Рязани, приказов и распоряжений органов, осуществляющих управление в сфере образования в Рязанской области и городе Рязани, устава школы, коллективного договора, локальных нормативных актов школы главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности.

Главный бухгалтер:

* работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
* самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период. План работы главного бухгалтера утверждается директором школы не позднее чем через пять дней с начала планируемого периода;
* предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого отчетного периода;
* получает от директора и заместителя директора школы по АХР информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы в части, их касающейся;
* информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору и заместителю директора по АХР школы непосредственно после ее получения.
* взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы, инвентаризации, учета и отчетности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (личная подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

           (дата ознакомления)