

**СОГБОУ «Вяземская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат VIII вида»**

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.С. Лебедева

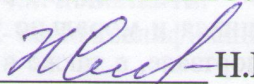
« _____ »

2012 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера

СОГЛАСОВАНО:

 Н.В. Жирнова
«09» января 2012 г.

1. Общие положения

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

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

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру школы.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

2.1. обеспечение правильной постановки и ведения учета материальных средств.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- состояние материальной базы школы;
- эффективность и правильность использования и расходования материальных средств;
- финансовую политику государства, города и округа для внесения предложений по формированию финансовой политики школы;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

3.3. планирует:

- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств;
- с участием заместителей директора по административно-хозяйственной работе 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 материально ответственными лицами;

- работу сотрудников школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности;

3.5. контролирует:

- движение имущества;
- рациональное расходование материальных средств;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы;

3.6. корректирует:

- договоры по материально-хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством;

3.7. разрабатывает:

- нормативные требования по ведению материально-хозяйственной документации;

3.8. обеспечивает:

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

4. Права

Бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально ответственным сотрудникам школы;

4.2. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы материально ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию;

4.3. принимать участие в:

- ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению;
- разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- разработке стратегии развития школы;

4.4. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. требовать:

- от сотрудников школы исполнения сроков оформления отчетной документации по материальным средствам;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, бухгалтер 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 материально-хозяйственной деятельности бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер:

6.1. работает в режиме ненормированного 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 каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет главному бухгалтеру письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после сдачи отчетов за квартал, полугодие, 9 месяцев и за год;

6.4. получает от директора школы, заместителя директора (экономическая деятельность) и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом школы, 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 школы на основании приказа директора;

6.7. информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору, заместителю директора (экономическая деятельность) и главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлены:

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.
