|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МБОУ СОШ № 5 п. Ленинский**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Гришкевич Е.А.**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.** |

**Должностная инструкция**

**бухгалтера**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 по зарплате 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 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 школы.

**1.4.** В своей деятельности бухгалтер по зарплате 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, 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.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности бухгалтера по зарплате являются:

**2.1.**  обеспечение правильной постановки и ведения документации по заработной плате и другим видам платежей.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Бухгалтер по зарплате выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- правильность расходования финансовых средств школы в разрезе заработной платы;

- вносит предложения по изменению фонда оплаты труда, тарификации согласно новым инструкциям;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в начислении заработной платы для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии школы;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой базы школы;

**3.3. планирует:**

- разработку необходимой финансовой документации (тарификация);

**3.4. контролирует:**

- рациональное расходование финансовых средств (по статье зарплата и начисления);

- своевременность и правильность составления отчетной документации по финансовой деятельности школы (по статье зарплата, начисления и вознаграждения за классное руководство);

- соответствие расходов утвержденной смете (статья 211, 213 зарплата и начисление);

**3.5. корректирует:**

- смету расходов и доходов школы в разрезе заработной платы и начисления.

**3.6. разрабатывает:**

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

- нормативные требования по ведению финансовой документации;

**3.7. обеспечивает:**

- своевременное и правильное начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам школы;

- 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 школы;

**4.2. представлять:**

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

**4.3. принимать участие:**

- в ведении переговоров с партнерами школы по финансовой деятельности;

- разработке любых управленческих решений по финансовым вопросам;

- в разработке стратегии развития школы;

**4.4. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию финансовой деятельности 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 работы с наличными денежными средствами и отчетными документами;

**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 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 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 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.** 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.** своевременно предоставляет всю необходимую документацию в централизованную бухгалтерию и в налоговую инспекцию и органы соцстраха;

**6.4.** получает от директора школы, заместителя директора (экономическая деятельность) и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового 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.** обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует директора, заместителя директора (экономическая деятельность) и главного бухгалтера непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):