



Согласовано
Председатель ПК
МБОУ СОШ № 8

В.Панкина



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
Д.И. Цимбал
«01» сентября 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по финансово – экономической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора школы.

1.2. На должность заместителя директора по финансово – экономической работе назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование.

1.3. Заместитель директора по финансово – экономической работе непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по финансово – экономической работе руководствуется:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность учреждения;
- методическими материалами, касающимися финансовой деятельности учреждения;
- уставом учреждения;
- приказами, распоряжениями директора учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора по финансово – экономической работе должен знать:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» №129 ФЗ от 21.11.1996;
- Федеральный закон «Об образовании»; Федеральный закон №44-ФЗ от 05.04.2013г.
- основные законодательные акты, нормативные и инструктивные материалы по вопросам оплаты труда работникам образовательных учреждений и муниципальных служащих;
- Инструкцию по бухгалтерскому учету, утверждённую приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33-н;
- иные законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учёта и составлению отчётности;

- формы и методы бухгалтерского учёта и анализа хозяйственной деятельности в учреждении;

- организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с учетом заработной платы;

- план и корреспонденцию счетов;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- правила эксплуатации вычислительной техники.

1.6. В случае временного отсутствия заместителя директора по финансово – экономической работе (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На заместителя директора по финансово – экономической работе возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство финансовой деятельностью учреждения.

2.2. Контроль за финансовыми и экономическими показателями деятельности учреждения, использованием финансовых средств, выполнением договорных обязательств.

2.3. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам учреждения.

2.4. Взаимодействие с другими организациями и учреждениями в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.5. Координация работы подчиненных ему работников.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора по финансово – экономической работе обязан:

3.1 Выполнять работу по осуществлению экономической деятельности школы, направленной на повышение эффективности и рентабельности школы, трудовых и финансовых ресурсов;

3.2 Подготавливать исходные данные для составления плана финансово-хозяйственной деятельности, предпринимательской и коммерческой деятельности учреждения;

3.3 Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам;

3.4 Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии;

3.5 Вести статистический учет по всем показателям работы учреждения, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов в органы статистики, налоговые органы и во внебюджетные фонды;

3.6 Осуществлять контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, другими финансовым показателям, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием средств;

3.7 Соблюдать финансовую дисциплину, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и иных расходов;

3.8 Обеспечивать ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации;

3.9 Следить за сроками выполнения договорных обязательств;

3.10 Участвовать в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития школы;

3.11 Вести учет экономических показателей результатов, а также учет заключенных договоров;

3.12 Своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово – хозяйственной деятельности учреждения и предоставления ее финансовым органам; другим вышестоящим организациям

3.13 Выполнять работы по формированию, ведению и хранению бухгалтерских документов, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.14 Руководствоваться уставом, приказами и основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. ПРАВА

Заместитель директора по финансово – экономической работе имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех недостатках в деятельности учреждения, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора от сотрудников школы информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Повышать свою квалификацию.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по финансово – экономической работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С Инструкцией ознакомлен:


(подпись)


(расшифровка подписи)

01.09.2017

(дата)