

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

«30» августа

И.В. Малахова

2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 101

И.В. Землякова

«30» августа

2019

Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое), высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Бухгалтер школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- 1) Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
- 2) Формы и методы бухгалтерского учета в учреждении.
- 3) План и корреспонденцию счетов.
- 4) Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
- 5) Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 6) Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
- 7) Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 8) Основы экономики, организации труда и управления.
- 9) Законодательство о труде.
- 10) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 11) Правила и нормы охраны труда
- 12) Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 13) Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.
- 14) Правил проведения проверок и документальных ревизий.
- 15) Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.
- 16) Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
- 17) Законы и нормативно правовые акты РФ и Устав школы.

1.6. На время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет главный бухгалтер школы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности бухгалтер школы в своей работе руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации,

нормативными актами местных органов самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными актами Школы, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора.

2. Функции

Основными направлениями деятельности бухгалтера является:

2.1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы.

2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работникам школы, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

3.6. Участвует:

1) В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2) В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3) В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.7. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

- 3.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- 3.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 3.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 3.11. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;
- 3.12. Выполняет отдельные служебные поручения главного бухгалтера.

4. Права

Бухгалтер школы имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности школы.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех, выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Требовать от директора школы (заместителей директора школы) оказания содействия в исполнении бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку собственной работы, давать по ним объяснения.
- 4.8. Защищать профессиональную честь и достоинство, свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.9. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования;
- 4.10. Повышать квалификацию;
- 4.11. Добровольно аттестоваться на самостоятельно выбранную квалификационную категорию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностных обязанностей, законных распоряжений директора школы, в том числе за не использование предоставленных прав, бухгалтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка бухгалтер школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса бухгалтер школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных Административным законодательством.

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

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер школы:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и устно утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и четверть, знакомит с планом директора школы;

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

6.4. Взаимодействует с заместителями директора и руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с главным бухгалтером образовательного учреждения, директором школы, заместителями директора школы и педагогическими работниками школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

7.3.Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

« _____ » 20 ____ г.

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 ____ г.

« » _____ 20 ____ г.

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 ____ г.

Млен: Зименское ВВ