

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Чернореченская средняя
общеобразовательная школа имени кавалера
ордена Красной Звезды Гонышева А.И.»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ И.В.Гонышева
Приказ № 237 от 21.09.2015г.

Должностная инструкция
бухгалтера
МБОУ «Школа имени Гонышева А.И.» № 8

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **бухгалтером** и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

- 1.1. Должность бухгалтера относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное(экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.
- 1.3. Бухгалтер принимается и освобождается от должности директором МБОУ «Школа имени Гонышева А.И.»
- 1.4. Бухгалтер должен знать:
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;- формы и методы бухгалтерского учета в Учреждении;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств;
 - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - экономику, организацию труда и управления;
 - рыночные методы хозяйствования;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Чернореченская СОШ»;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.Функции.

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета;
- 2.2. Начисление заработной платы, пособий и других выплат, предоставляемых работникам;
- 2.3. Подготовка и предоставление статистической отчетности по заработной плате, отчетности по налогам в соответствующие органы.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. 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 работников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения;

3.5. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

3.6. 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;

3.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МБОУ «Чернореченская СОШ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.8. 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;

3.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.10. 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;

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Представлять на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

4.3. Получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

- 4.6. На прохождение периодических медицинских обследований за счет средств работодателя.
- 4.7. На обеспечение здоровых и безопасных условий труда.
- 4.8. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 4.9. На обжалование приказов директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.10. И другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации бухгалтер несет ответственность за:

- выполнение мер по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и по обеспечению пожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава Учреждения, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора бухгалтер подвергается дисциплинарным взысканиям и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Бухгалтер обязан:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедленно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

Главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Главный бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой пятидневной недели у женщин и 40-часовой рабочей пятидневной недели у мужчин и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Главный бухгалтер взаимодействует с директором Учреждения или его заместителем по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к деятельности бухгалтерии;
- представления: всей необходимой информации по выполняемым должностным обязанностям, установленным настоящей должностной инструкцией.

6.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

