

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинск имени В.П. Середкина

М.В. Волкова



«25» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинска имени В.П. Середкина

З.А. Ростова
(Ф.И.О.)

«25» августа 2014 г.

**Должностная инструкция
бухгалтера**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого тарифно - квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

1.2. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с главным бухгалтером школы.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. В своей деятельности бухгалтер школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органа управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения; 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

2.1. Основными направлениями деятельности бухгалтера является обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета.

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует состояние материальной базы школы;

3.2. Анализирует эффективность и правильность расходования, денежных средств, материальных средств.

3.3. Планирует разработку необходимой финансово- хозяйственной документации;

3.4. Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета;

3.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий направленных на соблюдении финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;

3.6. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники;

3.7. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.8. Координирует работу сотрудников школы по вопросам материально- хозяйственной деятельности.

3.9. Контролирует рациональное расходование материальных средств;

- 3.10. Составляет отчетную документацию по материально-хозяйственной деятельности школы;
- 3.11. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета;
- 3.12. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 3.13. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, налогов и других выплат и платежей.
- 3.14. Корректирует договора по материально -хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством.
- 3.15. Обеспечивает соответствие осуществляемых материально - хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- 3.18. Своевременно и правильно оформляет бухгалтерскую документацию;
- 3.19. Своевременно представляет необходимую отчетную документацию в вышестоящие и контролирующие организации.

4. Права

- 4.1. Бухгалтер имеет права, предусмотренные: Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Имеет право в пределах своей компетенции:
- устанавливать обязательный для всех работников организации порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).
- 4.3. На повышение квалификации.
- 4.4. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке бухгалтер несет ответственность за:

- 5.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 5.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5.6. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов бухгалтер подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.8. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер:

- 6.1. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера.
- 6.2. Представляет главному бухгалтеру отчет о своей деятельности.
- 6.3. Получает от директора школы и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.
- 6.5. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.
- 6.6. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору и главному бухгалтеру непосредственно после его получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

(дата ознакомления)