

Образовательное учреждение им. А.П. Чехова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ им. А.П. Чехова

Красницкая Ю.А.

«12» января 2016 г.

Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В порядке исключения на должность бухгалтера может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.3. В своей работе бухгалтер руководствуется Конституцией КР; законом «О бухгалтерском учете» и другими законами, постановлениями и решениями Правительства КР по вопросам образования и бухгалтерского учета; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в образовании; правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

- 2.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- 2.2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учреждения;
- 2.3. своевременная сдача отчетов в нужные инстанции.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в учреждении на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- 3.2. руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины;
- 3.3. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- 3.4. ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- 3.5. контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;
- 3.6. составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате;
- 3.7. производит: начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников учреждения, налогов и других выплат и платежей; отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды;
- 3.8. осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.9. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.10. участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- 3.11. осуществляет оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы;
- 3.12. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
- 3.13. своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы;
- 3.14. разрабатывает и внедряет рациональные методы ведения учетной документации, внедряет средства механизации учетно-вычислительных работ;
- 3.15. оказывает работникам учреждения методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- 3.16. следит за соблюдением в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;
- 3.17. участвует в рекламных акциях учреждения.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. отдавать работникам Учреждения обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- 4.2. подписывать наравне с директором учреждения финансовые документы. Без подписи бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;
- 4.3. проверять финансовую и отчетную документацию всех подразделений учреждения.

5. Ответственность

5.1. Бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению 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.

5.4. В случае разногласий между директором школы и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.

5.6. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его учащимся, работникам и иным лицам;

5.7. За состояние и имущество кабинета, в котором проводится работа (вплоть до восстановления данного имущества).

5.8. За детей, которые находятся в Учреждении.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, инвентаризации, учета и отчетности.

С инструкцией ознакомлен(а):

(Ф.И.О.)

(роспись)

(дата)