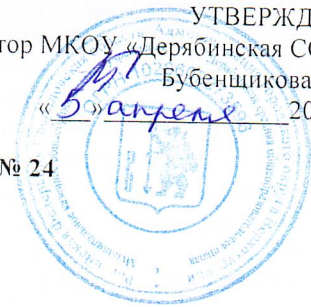


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Дерябинская СОШ»
Бубенщикова Т.В.
«5» апреля 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА ШКОЛЫ № 24

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и директору школы.
- 1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и стаж аналогичной работы от года.
- 1.5. Бухгалтер должен знать: законодательные акты; постановления; руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; 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, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности бухгалтера в школе являются:

- 2.1. Обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерской отчетности.
- 2.2. Организация документооборота по участкам бухгалтерского учета.
- 2.3. Документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер 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. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
- 3.6. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.7. 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.
- 3.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.10. Отвечает за своевременность и полноту представления материально-ответственными лицами отчетных данных.
- 3.11. Анализирует состояние материальной базы школы, эффективность и правильность расходования, денежных средств, материальных средств.
- 3.12. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения продолжений по корректировке финансовой стратегии школы, последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально – технической базы школы.
- 3.13. Планирует разработку необходимой финансово – хозяйственной документации.
- 3.14. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета.

3.15. 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.

3.16. Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.17. Контролирует рациональное расходование материальных средств, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности школы.

3.18. Корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством.

3.19. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерского учета и материально-хозяйственной документации.

3.20. Выполняет порученную главным бухгалтером работу по ведению бухгалтерского учёта.

3.21. Постоянно повышает уровень своей квалификации.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Повышать уровень своей квалификации.

4.7. В пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным сотрудникам школы.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию.

4.9. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению, в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам, в разработке стратегии развития школы.

4.10. Вести переписку с поставщиками и покупателями по возникающим проблемам, связанным с выполняемыми им обязанностями.

4.11. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, положений, инструкций и других документов, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

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

5.3. За нарушение правил трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил.

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

5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. 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.

5.7. За правильное ведение бухгалтерского учета, предотвращение запущенности в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.8. За принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера.

6.3. Представляет главному бухгалтеру отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от директора школы и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с главным бухгалтером, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

6.6. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору и главному бухгалтеру непосредственно после его получения.

С инструкцией ознакомлена: Дюссель, Ксения / « 5 » апреля 20 18 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024