



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристике бухгалтера и главного бухгалтера, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 г. №32.
- 1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору МОУ д\д «МУК».
- 1.3. В своей работе бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими федеральными законами, постановлениями и решениями Правительства РФ 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 школы, положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в школе, 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 школы и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности бухгалтера является

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы.
- 2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в школе на основе компьютерных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.
- 3.2. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной 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 передвижением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности МОУ д\д «МУК», 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, тарификацию педагогических работников.
- 3.7. Производит: начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, заработной платы работников МОУ д\д «МУК», налогов и других выплат и платежей, погашение в установленные сроки задолженностей банками по ссудам, а также 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 недостатков, 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 недостаткам 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 строго соблюдения штатного, 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 МОУ д\д «МУК» 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. При отсутствии в штате МОУ д\д «МУК» должности кассира – получает в банке денежные средства и выдает заработную плату работникам МОУ д\д «МУК».
- 3.18. Составляет журналы: операций с безналичными денежными средствами, операций по оплате труда.

4. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. Отдавать работникам МОУ д\д «МУК» обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 4.2. Подписывать наравне с директором МОУ д\д «МУК» 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 МОУ д\д «МУК».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Бухгалтер несет ответственность ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. При выполнении бухгалтером обязанностей кассира с ним заключается договор о полной материальной ответственности.
- 5.2. За исполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ д\д «МУК», законных распоряжений директора МОУ д\д «МУК» 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. 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 МОУ д\д «МУК», который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Бухгалтер:

- 6.1. Работает в режиме ненормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МОУ д\д «МУК»
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности МОУ д\д «МУК», инвентаризации, учета и отчетности.

С инструкцией ознакомлен(а):

1 экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь
хранить его на рабочем месте

