


СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «10» 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 8/1 от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## бухгалтера структурного подразделения

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.
- 1.2. Бухгалтер структурного подразделения обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
- 1.3. Бухгалтер структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении бухгалтера структурного подразделения оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.5. Бухгалтер структурного подразделения подчиняется непосредственно директору Учреждения и главному бухгалтеру.
- 1.6. На время отсутствия бухгалтера структурного подразделения (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности бухгалтера структурного подразделения переходят к бухгалтеру, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.7. Бухгалтер должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование или опыт работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
- 1.8. В своей деятельности бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273, типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства самарской области 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 защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

## **2. Функции**

- 2.1. Бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии фирмы.
- 2.2. Бухгалтер определяет направления и принимает решения о расходовании средств счетов Учреждения.
- 2.3. Бухгалтер в установленные сроки составляет бухгалтерскую отчетность и представляет ее в соответствующие органы, а также проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Бухгалтер структурного подразделения, выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
- 3.2. Достоверный учет исполнения смет расходов и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости услуг.
- 3.3. Точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами.
- 3.4. Бухгалтер структурного подразделения участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов..
- 3.5. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 3.6. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.7. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

- 3.8. Бухгалтер структурного подразделения обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- 3.9. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- 3.10. 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.
- 3.11. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности структурного подразделения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.12. Бухгалтер структурного подразделения совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно осуществлять учет и контроль по следующим направлениям:
- 3.12.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 3.12.2. Правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 3.12.3. Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 3.12.4. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 3.12.5. Законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.13. Бухгалтер структурного подразделения участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения 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.

3.14. 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.

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

3.16. Бухгалтеру структурного подразделения запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случае разногласий между руководителем учреждения и бухгалтером структурного подразделения по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

#### **4. Права**

Бухгалтер структурного подразделения имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

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

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

4.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера Учреждения и руководителя СПДС и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Требовать от директора Учреждения и руководителя СПДС оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Требования бухгалтера структурного подразделения по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб Учреждения.

4.7. За невыполнение или нарушение указаний бухгалтера структурного подразделения, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя Учреждения премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

4.8. Подразделения и службы структурного подразделения:

- несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;
- обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с бухгалтером структурного подразделения.

4.9. Бухгалтер структурного подразделения имеет право:

4.9.1. Требовать от работников структурного подразделения, в необходимых случаях и от руководителя структурного подразделения, принятия мер к усилению сохранности собственности структурного подразделения, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля и, в частности: пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм; улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд структурного подразделения, обслуживания и управления; проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации количественного (натурального) учета использования материалов и т.п.

## **5. Ответственность**

Бухгалтер структурного подразделения несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 5.5. За нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 5.6. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.