
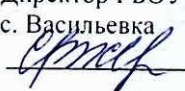


СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
 /Н. М. Фанфора  
Мнение ПО учтено  
Заседание сторон  
от « 10 » 08 2015 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ № 44 от 10.08.2015 года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Васильевка  
 /С.В.Хопова/



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## бухгалтера

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. Общие положения**

1.1. Бухгалтер относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

1.3. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

Конституцией Российской Федерацией, Законом Российской Федерацией «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).

1.4. Бухгалтер должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование или опыт работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях

1.5. Бухгалтер-кассир должен знать:

1.5.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.

1.5.2. Формы кассовых и банковских документов.

1.5.3. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности.

- 1.5.4. Формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в Учреждении.
- 1.5.5. Порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.
- 1.5.6. Организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 1.5.7. План и корреспонденцию счетов.
- 1.5.8. Финансовое и хозяйственное законодательство.
- 1.5.9. Экономику, организацию производства, труда и управления.
- 1.5.10. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
- 1.5.11 Основы организации труда.
- 1.5.12 Состояние материальной базы Учреждения.
- 1.5.13. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 1.5.14. Основные положения законодательства о труде.
- 1.5.15. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.5.16. Правила и нормы охраны труда.
- 1.5.17. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Функции**

- 2.1. Ведение кассовых книг.
- 2.2. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей).
- 2.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 2.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.6. 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.

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

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.2. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе.

3.3. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

3.4. Дает оперативные указания директору Учреждения об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ.

3.5. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях Учреждения, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы.

3.6. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения и правильной организации бухгалтерского учета.

3.7. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3.8. Контролирует деятельность работников Учреждения по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3.9. Ведет расчеты с поставщиками и покупателями.

3.10. Проводит сверки расчетов с поставщиками.

3.11. Взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей.

3.12. Участвует в проведении инвентаризаций.

- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.17. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

#### **4. Права**

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 4.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.
- 4.4. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности.

- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
- 4.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.
- 4.10. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.