

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено  
Заседание сторон  
от «\_22\_» 02.2019 г.  
Протокол №\_2\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ № 9/2 от 22.02.2019  
года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_ /С.В.Хопова/

# Должностная инструкция

## БУХГАЛТЕРА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция бухгалтера в школе* разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем и профессиональным стандартом «Бухгалтера», утвержденным приказом Минтруда России от 22.12.2014 г. №1061-Н.

1.2. Данная должностная инструкция бухгалтера школы определяет основные функции и должностные обязанности, устанавливает права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности бухгалтера образовательного учреждения.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с главным бухгалтером Учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников школьной бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Бухгалтер обязан, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование.

1.6. Требования к опыту практической работы: при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.

1.7. Особых условий допуска к работе не предусмотрено.

1.8. Бухгалтер работает под руководством главного бухгалтера Учреждения.

1.9. В своей деятельности бухгалтер осуществляет деятельность согласно Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона «О бухгалтерском учёте», указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней.

В своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполнения работы, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

Также, сотрудник выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции

бухгалтера Учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, Устава и локально-правовых актов Учреждения.

1.8. Бухгалтеру школы необходимо знать:

- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в Учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- финансовое и хозяйственное законодательство;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- состояние материальной базы Учреждения..

1.9. На время отсутствия бухгалтера, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем указывается в приказе по организации труда.

1.10. Бухгалтер Учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

## 2. Функции бухгалтера

Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

- 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, документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.
- 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.
- 2.8. Обеспечивает правильную постановку и ведения бухгалтерской отчетности.
- 2.9. Организует документооборот по участкам бухгалтерского учета;

## 3. **Должностные обязанности бухгалтера**

- 3.1. Исполняет обязанности по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.).
- 3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 3.3. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовит их к счетной обработке.
- 3.4. Отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- 3.5. Совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников Учреждения, других выплат и платежей, а

- также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.
- 3.6. Участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.7. Подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности 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 корректировку в информацию, используемую при обработке данных.
- 3.9. Выполняет отдельные служебные указания директора Учреждения.
- 3.10. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц.
- 3.11. Анализирует состояние материальной базы Учреждения, правильность использования, денежных средств, материальных средств.
- 3.12. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии Учреждения, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально – технической базы Учреждения.
- 3.13. Исполняет обязанности по различным участкам бухгалтерского учета.
- 3.14. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.
- 3.15. Координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников Учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.
- 3.16. Контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.17. Исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством.
- 3.18. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально – хозяйственной – документации.
- 3.19. Выполняет возложенную главным бухгалтером работу по ведению бухгалтерского учёта, соблюдает должностную инструкцию бухгалтера Учреждения, инструкции по охране труда и пожарной безопасности в Учреждении.

- 3.20. Регулярно повышает уровень своей квалификации.
- 3.21. 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.
- 3.22. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.
- 3.23. Дает оперативные указания директору Учреждения об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ.
- 3.24. 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.
- 3.25. Взаимодействует с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей.
- 3.26. Участвует в проведении инвентаризаций.
- 3.27. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.28. Выполняет разовые поручения директора Учреждения, не входящие в круг должностных обязанностей, связанные с производственной необходимостью.

#### **4. Права бухгалтера**

Бухгалтер Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам Учреждения.
- 4.2. Представлять по согласованию с главным бухгалтером к дисциплинарной ответственности директору Учреждения материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.
- 4.3. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами Учреждения по материально-техническому оснащению;
- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии усовершенствования образовательной организации.

4.4. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Учреждения.

4.5. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии Учреждения.

4.6. Потребовать у главного бухгалтера, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность бухгалтера**

5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера образовательного учреждения, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований директора школы и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности, бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику,

составленному исходя из 40-часовой (36-часовой для женщин сельской местности) рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

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

6.3. Представляет главному бухгалтеру Учреждения отчет о проделанной работе.

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 делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, учебно-вспомогательным персоналом Учреждения, заместителями директора и педагогами.

6.6. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Выполнение дел осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Учреждения на основании приказа директора.

6.7. Информацию, приобретенную на совещаниях различного уровня, передает директору и главному бухгалтеру Учреждения непосредственно после ее получения.

*Должностную инструкцию бухгалтера школы разработал:*

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /