



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю.Д. Павлов

Приказ № 92/1 от 14 февраля 2013

## Должностная инструкция бухгалтера школы

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое), высшее образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер школы назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с начальником Управления образования.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в учреждении;
- 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;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет главный бухгалтер Управления образования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности бухгалтер школы руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации, нормативными актами местных органов самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными актами Школы, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора.

## 2. Должностные обязанности

Бухгалтер школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. 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.);

2.2. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

2.3. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

2.4. отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.5. производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работникам школы, других выплат и платежей; а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

2.6. участвует:

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы 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, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.;

2.7. обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

2.8. 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;

2.9. 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;

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

2.11. 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;

2.12. выполняет отдельные служебные поручения главного бухгалтера.

## 3. Права

Бухгалтер школы имеет право:

3.1. знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;

3.2. вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности школы;

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

3.4. в пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

3.5. требовать от директора школы (заместителей директора школы) оказания содействия в исполнении бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3.6. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

3.7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку собственной работы, давать по ним объяснения;

3.8. защищать профессиональную честь и достоинство, свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

3.9. требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования;

3.10. повышать квалификацию;

3.11. добровольно аттестоваться на самостоятельно выбранную квалификационную категорию.

#### 4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, должностных обязанностей, законных распоряжений директора школы, в том числе за неиспользование предоставленных прав, бухгалтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка бухгалтер школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса бухгалтер школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных Административным законодательством.

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

4.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): М.Н. Захарова (Захарова М.Н.)

20 февраля 2013г.