



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА ШКОЛЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер школы назначается и освобождается от должности директором учреждения по согласованию с главным бухгалтером школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера школы его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. Бухгалтер школы непосредственно подчиняется главному бухгалтеру школы.

1.4. В своей деятельности бухгалтер школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Краснодарского края, органов местного самоуправления и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учета; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. Приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.6. Бухгалтер школы должен знать:

- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 129 ФЗ от 21.11.1996;
- Федеральный Закон «Об образовании»;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон №44-ФЗ от 05.04.2013г.;

- основные законодательные акты, нормативные и инструктивные материалы по вопросам оплаты труда работникам образовательных учреждений и муниципальных служащих;

- Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н;

- иные законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности учреждения;

- организацию документального оборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

- план и корреспонденцию счетов;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники.

II. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности бухгалтера школы являются

• Обеспечение правильной постановки и ведения учета материальных средств.

• Обеспечение правильной постановки и ведения учета средств поступающих из внебюджетных фондов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет операции по приему учету, выдаче и хранению денежных средств и материальных ценностей.

3.2. Ведет журналы операций по нигу на основе приходных и расходных документов.

3.4. Обеспечивает:

• Получение и сдачу денежных средств и ценных бумаг в банке;

• Сохранность денежных средств и ценных бумаг;

• Доставку в банк и школу денежных средств и ценных бумаг;

• Сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

• Своевременное составление бухгалтерской отчетности.

IV. ПРАВА

Бухгалтер школы в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие в разработке финансовых документов и учетной политики школы.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

4.3. Повышать свою квалификацию.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер школы несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-финансового обеспечения, бухгалтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-хозяйственной деятельности бухгалтер школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, бухгалтер школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер школы:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

6.2. Получает от директора школы и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

6.4. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей

осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.5. Предлагать директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С Инструкцией ознакомлен:

(подпись)



(расшифровка подписи)

01.09.2017

(дата)