**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКОГО С/П» ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Байцуева Р.М./ Директор СОШ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Самбиева М.М./

Введено в действие приказом №250

от 02 сентября 2013 г.

№27

Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-­квалификационной характеристик бухгалтера и главного бухгалтера, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 6 июня 1996 г. № 32.
2. Бухгалтер (В дальнейшем - бухгалтер) назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово- экономической) работы не менее 5 лет. В порядке исключения на должность бухгалтера может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.
3. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.
4. В своей работе бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими федеральными законами, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и бухгалтерского учета; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского

учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности школы; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в школе; правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами и нормами охраны груда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1. Функции

Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

* 1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы;
	2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.
1. Должностные обязанности

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в школе на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
	2. руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины;
	3. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
	4. ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
	5. контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;
	6. составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате, тарификацию педагогических работников;
	7. производит: начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников школы, налогов и других выплат и

платежей; погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды;

1. осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
2. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
3. участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-­материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
4. осуществляет оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы;
5. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
6. своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы;
7. разрабатывает и внедряет рациональные методы ведения учетной документации, внедряет средства механизации учетно-вычислительных работ;
8. оказывает работникам школы методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
9. следит за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники;
10. **Права**

Бухгалтер имеет право:

* 1. отдавать работникам школы обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
	2. подписывать наравне с директором школы финансовые документы. Без подписи бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;

4.3. проверять финансовую и отчетную документацию всех подразделений школы;

1. Ответственность
	1. Бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. При выполнении бухгалтером обязанностей кассира с ним заключается договор о полной материальной ответственности.
	2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
	4. В случае разногласий между директором школы и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора школы, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.
2. Взаимоотношения, Связи по должности

Бухгалтер:

* 1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
	2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы, инвентаризации, учета и отчетности;

С инструкцией ознакомлен(а):

02.09..2013 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/