

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей  
131" Вахитовского района г. Казани



### **Должностная инструкция бухгалтера (по зарплате).**

Название должности «Бухгалтер» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (по зарплате) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

Должность «Бухгалтер» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей служащих третьего уровня (Приказ Минздравсоцразвития Р. Ф. от 29.05.2008 г. № 247н).

Состоит из 6 разделов:

1. Общие положения
2. Функции бухгалтера (по зарплате)
3. Должностные обязанности бухгалтера (по зарплате)
4. Права бухгалтера (по зарплате)
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи по должности

---

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**1.2.** Бухгалтер по зарплате должен, как правило, иметь среднее профессиональное (экономическое) 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 по зарплате подчиняется непосредственно главному бухгалтеру школы.

**1.4.** Бухгалтер по зарплате должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности бухгалтер по зарплате должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учета;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

## 2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Бухгалтером по зарплате, являются:

**2.1.** обеспечение правильной постановки и ведения документации по заработной плате и другим видам платежей.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Бухгалтер по зарплате выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует:**

- правильность расходования финансовых средств школы;
- финансовую политику государства, города и округа для внесения предложений по формированию финансовой политики школы;

#### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансовой базы школы;

#### **3.3. планирует:**

- разработку необходимой финансовой документации;

#### **3.4. контролирует:**

- рациональное расходование финансовых средств;
- своевременность и правильность составления отчетной документации по финансовой деятельности школы;
- соответствие расходов утвержденной смете;

#### **3.5. корректирует:**

- смету расходов и доходов школы;
- договоры по финансовой деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством;

#### **3.6. разрабатывает:**

- текущее и перспективное планирование финансовой деятельности школьной бухгалтерии по вопросам зарплаты;
- нормативные требования по ведению финансовой документации;

#### **3.7. обеспечивает:**

- своевременное и правильное начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам школы;
- своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчетной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации;

#### **3.8. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

### **4. ПРАВА**

Бухгалтер по зарплате имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. давать:**

- обязательные распоряжения по документальному оформлению финансовых операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам школы;

**4.2. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности директору школы сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансовых операций и по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

**4.3. принимать участие в:**

- ведении переговоров с партнерами школы по финансовой деятельности;
- разработке любых управленческих решений по финансовым вопросам;
- разработке стратегии развития школы;

**4.4. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями,ющими способствовать совершенствованию финансовой деятельности школы;

**4.5. вносить предложения:**

- по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии;

**4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. требовать:**

- от сотрудников школы исполнения сроков работы с наличными денежными средствами и отчетными документами;

**4.8. повышать:**

- свою квалификацию.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**5.1.** 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, бухгалтер по зарплате 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 финансовой деятельности бухгалтер по зарплате привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных

административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, бухгалтер по зарплате несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Бухгалтер по зарплате:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**6.2.** планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** своевременно предоставляет всю необходимую документацию в централизованную бухгалтерию и в налоговую инспекцию и органы соцстраха;

**6.4.** получает от директора школы, заместителя директора (экономическая деятельность) и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

**6.6.** исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

**6.7.** обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует директора, заместителя директора (экономическая деятельность) и главного бухгалтера непосредственно после ее получения.