

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Должность руководителя)

(Подпись)

А.Б.Хабибуллина

(Ф.И.О.)

3 " февраля 2016

(Дата)

Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

- 1.1. Должность бухгалтера I категории относится к категории специалистов.
 - 1.2. На должность бухгалтера I категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.
 - 1.3. Бухгалтер (бухгалтер II категории, бухгалтер I категории) принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).
 - 1.4. Бухгалтер I категории 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 в ОУ;
 - 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 ОУ;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - экономику, организацию труда и управления;
 - рыночные методы хозяйствования;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Бухгалтер I категории выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов

хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.);

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

– осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовит их к счетной обработке;

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

– составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, готовит предложения по их предупреждению;

– 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 работников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ОУ;

– обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

– 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;

– участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОУ 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 и товарно-материальных ценностей;

– готовит 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;

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

– 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;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Бухгалтер I категории имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Бухгалтер I категории также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Бухгалтер I категории несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

/