



**Администрация
города Владимира
Управление образования
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Владимира «Средняя
общеобразовательная школа № 34»**
ул. Комиссарова, д. 27, г. Владимир, 600027, ул.
Егорова, д. 11-Б, г. Владимир, 600032.
тел. 4922 21 67 36, факс 4922 21 67 36
e-mail: sch34@vladedu.ru
<http://Sch34.sch.obrazovanie33.ru/>

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №34»

_____ Е.Б. Семенова
« _____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция *Ведущего бухгалтера* **Кучеровой Елены Станиславовны**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера.
- 1.2. Ведущий бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом директора МБОУ «СОШ № 34».
- 1.3. Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру МБОУ «СОШ № 34».
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет ведущий бухгалтер (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность Ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее:
 - высшее образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 5 лет.
- 2.2. Ведущий бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
 - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;

- инструкцию по учету труда и заработной плате;
- постановления «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования» с дополнениями и изменениями.
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок ведения кассовых операций, порядок учета движения товарно-материальных ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2.3. Ведущий бухгалтер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, компьютерными программами по бухгалтерскому учету.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Ведущий бухгалтер, выполняя работу на порученном участке работы по бухгалтерскому учету:

- осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к обработке;
- принимает и контролирует правильность оформления листков по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком, справок и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;
- ежегодно принимает участие совместно с тарификационной комиссией в составлении тарификационных списков работников МБОУ «СОШ № 34» по состоянию на 01 сентября;
- производит начисление заработной платы работникам МБОУ «СОШ № 34», используя в качестве основания для начисления тарификационные списки МБОУ «СОШ № 34», штатное расписание, приказы МБОУ «СОШ № 34» и Управления образования администрации г. Владимира, табель учета рабочего времени и график работы, проводит начисления отпусков, компенсаций, больничных листов;
- ежемесячно по сроку 01 числа составляет и предоставляет главному бухгалтеру свод по начисленной заработной плате с расшифровками по видам выплат и категориям;
- составляет и распечатывает журнал операций №6;
- ведет аналитический учет по счетам бухгалтерского учета, ежеквартально
- распечатывает многографную карточку по счетам 303.01 - НДФЛ, 303.06 - 0.2% от несчастных случаев на производстве, 303.07 – ФФОМС, 303.10 - ПФ страховая часть пенсии, 303.11 - ПФ накопительная часть пенсии, 303.02 – ФСС;
- формирует и сдает квартальную, годовую отчетности в фонды ФСС, ПФ РФ, ИФНС;
- осуществляет выдачу справок работникам учреждения по вопросам начисления заработной платы, других выплат и удержаний из них месту требования;
- оформляет индивидуальные сведения на работников, уходящих на пенсию и своевременно предоставляет их в Пенсионный фонд РФ;
- оформляет сведения по начислению и удержанию НДФЛ на каждого работника МБОУ «СОШ № 34» и своевременно предоставляет их в налоговую инспекцию;

- осуществляет подготовку кассовых заявок на оплату счетов, счетов-фактур поставщиков, актов выполненных работ и оказания услуг подрядчиков и контролирует своевременную оплату по ним;
- обрабатывает проведенные казначейским органом платежные поручения по счетам бухгалтерского учета;
- ведет работу по устранению не выясненных поступлений денежных средств на лицевой счет МБОУ «СОШ № 34»;
- составляет сведения о численности, заработной плате и движении работников по форме статистического управления в установленные сроки;
- оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив;
- участвует в проведении инвентаризаций;
- соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- выполняет поручения главного бухгалтера;
- обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

3.2. Отвечает за выполнение следующих финансовых отчетов:

- ежемесячно

<i>Название отчета</i>	<i>до какого числа</i>	<i>кому</i>	<i>e-mail</i>	<i>на бумажно м носителе (кабинет)</i>	<i>Ответственное лицо (в МБОУ "СОШ №34")</i>
ЗП-образование	до 3 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кучерова Е.С.
ЗП-образование	до 3 числа	Бажанова Е.Ю.	cb-edu@yandex.ru	--	Кучерова Е.С.
Приложение 228	до 3 числа	Бажанова Е.Ю.	cb-edu@yandex.ru	--	Кучерова Е.С.
ООП	до 3 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кучерова Е.С.
Разбивка по заработной плате	до 1 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кучерова Е.С.
Указ Президента	до 3 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кучерова Е.С.
Оперативная информация по пед.работникам	до 3 числа	Смирнова Н.И.	edu.buh@vladimir-city.ru	210	Кучерова Е.С.

– ежеквартально (в дополнение к ежемесячным):

<i>Название отчета</i>	<i>до какого числа</i>	<i>кому</i>	<i>e-mail</i>	<i>на бумажно м носителе (кабинет)</i>	<i>Ответственное лицо (в МБОУ "СОШ №34")</i>
НСОТ	до 10 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кучерова Е.С
Отчет по ЗП (Приложение 1) - по вакантным ставкам	до 5 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кучерова Е.С
Отчет по ЗП (Приложение 2) - бывший 1408	до 5 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кучерова Е.С
Отчет по ЗП (Приложение 3)	до 5 числа	Прижибаловская О.В.	mvkan@vladimir-city.ru	212	Кучерова Е.С
Информация о распределении численности	до 10 числа	Комиссарова М.В.	marina.komissarova@vladimir-city.ru	-	Кучерова Е.С

4. ПРАВА

4.1. Ведущий бухгалтер имеет право:

- требовать предоставления материалов и документов, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.
- вносить предложения администрации учреждения по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям ведущего бухгалтера и всей школы в целом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ведущий бухгалтер в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несет ответственность за:

- исполнение своих обязанностей;
- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- за выполнение приказов, распоряжений директора, поручений и заданий от главного бухгалтера;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, ведущий бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, ведущий бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, второй – у непосредственного руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.