



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №34»

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

**Администрация
города Владимира
Управление образования
Муниципальное бюджетное
образовательное 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/>**

Должностная инструкция

Бухгалтера I категории

Кутис Екатерины Павловны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж бухгалтерской работы не менее трех лет.
- 2.2. Бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - структуру учреждения, стратегию и перспективу его развития;
 - налоговый, статистический учет;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- формы методы бухгалтерского учета в учреждении;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств (денежных средств и товарно-материальных ценностей);
- правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
- правила проведения проверок о документации ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности;
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету в бюджетной сфере, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основы отраслевых особенностей;
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Бухгалтер 1 категории, выполняя работу на порученном участке работы по бухгалтерскому учету:

- осуществляет учет основных средств, заполняет карточки с характеристикой на каждый объект основных средств, ежемесячно начисляет амортизацию, проводит переоценку основных фондов;
- ведет учет материальных ценностей, принимает отчеты о расходе материалов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к обработке;
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- ежемесячно составляет оборотные ведомости по движению основных средств и материальных запасов и журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- проводит сверку учета бухгалтерских данных с учетом у материально-ответственных лиц и проводит контрольные проверки наличия ценностей с учетом данных;
- ежегодно проводит инвентаризацию основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проставляет данные учета в материалах инвентаризации;
- подготавливает документацию к списанию основных средств и направляет ее на утверждение в установленном порядке в соответствующие инстанции;
- подготавливает 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;
- выписывает доверенности на получение материальных ценностей и регистрирует их в журнале учета выданных доверенностей;
- начисляет родительскую плату за содержание детей в детском саду по предоставленным табелям с их предварительной проверкой;
- подготавливает квитанции по родительской плате
- ежедневно отражает в учете поступление родительской платы
- начисляет компенсацию части родительской платы с выпиской ведомостей;
- 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;
- отвечает за составление и сдачу льготного перечня педагогических работников.

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 бумажном носителе (кабинет)</i>	<i>Ответственн ое лицо (в МБОУ "СОШ №34")</i>
Объемы финансирования мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности	до 10 числа	Экономисты	edu.economist1@vladimir-city.ru	223	Кутис Е.П.
п-1	до 02 числа	Ларина Е.С.	mvkan@vladimir-city.ru	212	Кутис Е.П.

- ежеквартально (в дополнение к ежемесячным):

<i>Название отчета</i>	<i>до какого числа</i>	<i>кому</i>	<i>e-mail</i>	<i>на бумажном носителе (кабинет)</i>	<i>Ответственн ое лицо (в МБОУ "СОШ №34")</i>
Отчет по связи	до 10 числа	Ларина Е.С.	mvkan@vladimir-city.ru	212	Кутис Е.П.
Анализ по питанию	до 3 числа	Лукашова Г.В.	marina.komissarova@vladimir-city.ru	212	Кутис Е.П.
Форма по род.плате	до 5 числа	Лукашова Г.В.	marina.komissarova@vladimir-city.ru	212	Кутис Е.П.

Отчет о перечислении налогов (имущество, земля)	до 5 числа	Кузнецова Н.А.	marina.komissarova@vladimir-city.ru	212	Кутис Е.П.
Компенсация части род.платы (Прил. 11)	до 7 числа	Юдина Екатерина Александровна	rodpl@yandex.ru	45-19-16	Кутис Е.П.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтер имеет право:

- знакомиться с документацией, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Бухгалтер несет ответственность:

- 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.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, 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.