

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа им. А.Ф.Дьякова»
города-курорта Железноводска Ставропольского края**



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

В.А.Фенухина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЮРЛК и НК
им. А.Ф.Дьякова

Бледных Е.В.

_____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Бухгалтера
МБОУ ЮРЛК и НК им. А.Ф.Дьякова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера МБОУ ЮРЛК и НК им. А.Ф.Дьякова (далее – Лицей).

1.1. Бухгалтер относится к категории служащих и является материально ответственным лицом (если с работником заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности). Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора МБОУ ЮРЛК и НК им. А.Ф.Дьякова

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется директору и главному бухгалтеру. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее 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;

- бухгалтера II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;
- бухгалтера I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

2. Бухгалтер должен знать:

- 2.1 Закон о бухгалтерском учете;
- 2.1.2 Положения о бухгалтерском учете и отчетности;
- 2.1.3 Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы и другие методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности.
- 2.1.4 Формы и методы бухгалтерского учета на предприятии.
- 2.1.5. План и корреспонденцию счетов
- 2.1.6 Устав «Лицея», правила внутреннего распорядка «Лицея» и иные локальные акты.
- 2.1.7 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.
- 2.1.8 В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

2.1.9 Законодательными и иными нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями по вопросам выполняемой работы.

2.1.10 Уставом «Лицея», Коллективным договором, настоящей должностной инструкцией.

2.1.11 Во время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их ненадлежащее исполнение.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Бухгалтер обязан:

3.1.2 Вести учет рабочего времени сотрудников «Лицея».

3.1.3. В последний день месяца осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке.

3.1.4 Принимать и контролировать правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливать их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

3.1.5 Начисление и выдача зарплаты сотрудникам.

3.1.6 В срок до 10-го числа каждого месяца производить начисления заработных плат сотрудникам «Лицея», осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда.

3.1.7 Осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счетам

3.1.8 Выдавать на основе ведомостей зарплаты работникам «Лицея».

3.1.9 Работа по отчислению взносов и налогов в различные фонды.

3.1.10 Производить начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат сотрудников «Лицея», других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников «Лицея» до 15-го числа каждого месяца.

3.1.11 Подготавливать периодическую отчетность по ЕСН в установленные сроки.

3.1.12 Вести всю работу с Пенсионным фондом.

3.1.13 Работа с документацией.

3.1.14 Составлять достоверную бухгалтерскую и налоговую отчетности на основе первичных документов и данных бухгалтерского учета, предоставлять ее в установленные сроки соответствующим органам.

3.1.15 Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

3.1.16. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование денежных средств.

3.1.17 Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности «Лицея» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

3.1.18 Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.1.20 Работа с бухгалтерской информацией.

3.1.21 Участвовать в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.22 Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

3.1.23 Вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных по мере необходимости.

4. ПРАВА

4.1 Бухгалтер имеет право:

4.1.1 Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.1.2 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.1.3 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.1.4 Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.1.5 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Бухгалтер несет ответственность за:

5.1.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.1.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.3 Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.4 Нарушение требований дисциплины в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст. ст. 192, 193 ТК РФ), за нарушение внутреннего трудового распорядка в учреждении.

5.1.5 Разглашение конфиденциальной информации.

5.1.6 Проведение без разрешения руководства встреч, переговоров, касающихся деятельности «Лицея».

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка «Лицея» и иными локальными актами «Лицея».

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации .

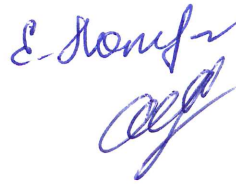
Разработал: Зам.директора по экономике:



А.И.Морозова

Согласовано:

Инспектор
отдела кадров

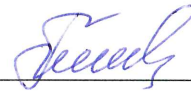


Е.А. Лапкина

Юрисконсульт

С.С. Степанов

С инструкцией ознакомлен(а):

 Татьяна Паслохова Т.Н.
« ___ » _____