**«Утверждаю»**

**Директор МБОУ СОШ № 30**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Сысова**

***Муниципальное бюджетное общеобразовательное***

***Учреждение муниципального образования город Краснодар***

***Средняя общеобразовательная школа № 30***

***Имени Героя Советского Союза маршала Георгия Константиновича Жукова***

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Принята

на заседании

педагогического совета

09 января 2013 года

**Согласовано:**

**Председатель**

**Профсоюзного комитета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Апестина**

**Должностная инструкция бухгалтера**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера.
1.2 Бухгалтер относится к категории специалистов.
1.3 Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.
1.4 Взаимоотношения по должности:
1.4.1 Прямое подчинение Главному бухгалтеру
1.4.2. Дополнительное подчинение Заместителю главного бухгалтера
1.4.3 Отдает распоряжения ?
1.4.4 Работника замещает Бухгалтер
1.4.5 Работник замещает Бухгалтера

**2. Квалификационные требования бухгалтера:**

2.1 образование высшее профессиональное (экономическое) образование
2.2 опыт работы не менее 3 лет
2.3 знания Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
Формы и методы бухгалтерского учета в предприятия.
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 предприятия.
Правила эксплуатации вычислительной техники.
Основы экономики, организации труда и управления.
Рыночные методы хозяйствования.
Законодательство о труде.
Правила внутреннего трудового распорядка.
Правила и нормы охраны труда.
2.4 навыки работы по специальности
2.5 дополнительные требования ?

**3. Документы регламентирующие деятельность бухгалтера**

3.1 Внешние документы:
Законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.
3.2 Внутренние документы:
Устав предприятия, Приказы и распоряжения директора предприятия (главного бухгалтера); Положение о главной бухгалтерии, Должностная инструкция бухгалтера, Правила внутреннего трудового распорядка.

**4. Должностные обязанности бухгалтера**

Бухгалтер:
4.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).
4.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
4.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
4.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
4.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
4.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, стразовых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
4.7. Участвует:
4.7.1. В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
4.7.2. В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
4.7.3. В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
4.8. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
4.9. 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.
4.10. 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.
4.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
4.12. 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.
4.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**5. Права бухгалтера**

Бухгалтер вправе:
5.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
5.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
5.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).
5.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**6. Ответственность бухгалтера**

Бухгалтер несет ответственность:
6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины.
6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.
6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины.

**7. Условия работы бухгалтера**

7.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в предприятия.

**8. Условия оплаты труда**

Условия оплаты труда бухгалтера определяются в соответствии с Положением об оплате труда персонала.

**9 Заключительные положения**

9.1 Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Предприятия, другой — у работника.
9.2 Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций структурного подразделения и рабочего места.
9.3 Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом генерального директора предприятия.

С инструкцией ознакомлен: