

- СанПиН, регламентирующими деятельность образовательных учреждений;
- документами, регламентирующими охрану труда и технику безопасности в школе;
- правила внутреннего распорядка исправительных учреждений, обязательные для персонала ИУ, содержащихся в них осужденных, а также иных лиц, посещающих учреждения;
- приказами и распоряжениями администрации школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру школы.

1.8. Во время отсутствия бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2.2. Выполнение расчетов с поставщиками за предоставленные услуги, составление расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налоговых сборов в бюджет и платежей в банковские учреждения;

2.3. Осуществление работ по формированию, ведению, и хранению баз данных бухгалтерской информации.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет: ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы, прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

3.2. Обеспечивает:

- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения финансовых и нефинансовых активов, ведение регистров бухгалтерского учета с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- составление, подготовку бухгалтерской и статистической отчетности, своевременное представление их в установленном порядке и сроки;

- соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов, платежных обязательств.

- законность, своевременность и правильность оформления финансовых документов;

- расчеты по заработной плате, с подотчетными лицами, с поставщиками за предоставленные услуги;

- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- учет поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств.

3.4. Разрабатывает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

3.5. Участвует:

- в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности школы по данным бухгалтерского учета о отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;

- в проведении инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, платежных обязательств;

- в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

3.6. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.7. Подготавливает данные по соответствующим участкам ведения бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в установленном порядке для передачи в архив.

3.8. Выявляет недостатки в финансовой деятельности школы с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

3.9. Соблюдает требования конфиденциальности персональных данных, предоставленных работниками школы, утвержденные Федеральным законом РФ 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.10. Выполняет отдельные служебные поручения главного бухгалтера или директора.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся его трудовой деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию своей трудовой деятельности.

4.3. В пределах компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности школы и вносить предложения по их устранению.

4.4. Требовать от работников школы выполнения правил работы с финансовыми документами.

4.5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. На повышение квалификации.

4.8. На обеспечение конфиденциальности своих персональных данных.

5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Персонально за правонарушения, связанные с финансовой деятельностью школы, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба школе в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. За невыполнение правил доступа к ресурсам сети Интернет, антивирусной защиты информации учреждения.

5.5. За невыполнение требований Положения о защите персональных данных работников и обучающихся школы.

5.6. За причинение морального и физического вреда здоровью работников школы и обучающихся, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.7. За несоблюдение Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений, обязательные для персонала ИУ, содержащихся в них осужденных, а также иных лиц, посещающих учреждения, в порядке установленным действующим законодательством РФ.

Ознакомлен(а), копию получил(а)

_____ Беззубенко В.А.