ГБОУ «ШУМИХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома Директор школы-интерната:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мордвинцева Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тхор О.Н..

«\_20\_» \_мая\_\_ 2020г «\_20\_» \_мая\_\_\_\_\_\_ 20\_20г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9

**Бухгалтера**

**1. Общие положения :**

1.1. Бухгалтер относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ, аудит», «Экономика и управление на предприятии» либо образование считающееся равноценным и стаж работы по специальности от 1года; либо среднее специальное образование по экономическому направлению, стаж работы по специальности от 3лет, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.5. **Бухгалтер должен знать:**

* законодательство о бухгалтерском учете;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
* инструкцию по бухгалтерскому учету;
* структуру и штатное расписание;
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
* порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
* формы и порядок финансовых расчетов;
* 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 расчетов, а также товарно-материальных ценностей;
* порядок и сроки составления бухгалтерской и налоговой отчетности;
* специальные компьютерные программ, предназначенных для работы;
* экономику, организацию труда;
* законодательство о труде и охране труда РФ;
* правила и нормы охраны труда.

1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

* Законодательными актами РФ;
* Уставом учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
* Инструкцией по бухгалтерскому учету;
* Приказами и распоряжениями руководства;
* Настоящей должностной инструкцией.

**2. Функциональные обязанности:**

1. Бухгалтер осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке.
2. Принимает и контролирует правильность оформления листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;
3. На основании вышеперечисленных документов, а также приказов директора начисляет заработную плату всем штатным работникам.
4. На основании трудовых договоров, подписанных директором и главным бухгалтером, начисляет зар.плату внештатным работникам.
5. Производит удержания из зар.платы налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, взносов по договорам добровольного страхования, исполнительным листам.
6. После начисления зарплаты подготавливает ведомости для выплаты зарплаты работникам учреждения и передает их главному бухгалтеру;
7. Заполняет расчетные листки и передает их табельщикам для дальнейшей выдачи сотрудникам учреждения;
8. Делает свод по з/плате и передает главному бухгалтеру для отражения операций в программе 1С.
9. Производит начисление страховых взносов с заработной платы работников учреждения в государственные внебюджетные фонды;
10. В установленные законом сроки подготавливает сведения в отделение ПФ РФ по Шумихинскому району о трудовом стаже и заработке сотрудников школы-интерната;
11. Ведет налоговые карточки по учету доходов и начислению налога на доходы физических лиц.
12. По истечении календарного года подготавливает сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ) для их передачи в ИМНС РФ №6 по Курганской области;
13. Ежемесячно начисляет компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и своевременно отражает в учете.
14. По просьбе сотрудников выдает справки о средней заработной плате, справки 2-НДФЛ.
15. Соблюдает график документооборота.
16. Своевременно делает исправительные записи при обнаружении ошибок в бухгалтерском учете.
17. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
18. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
19. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных   ценностей.
20. Присваивает инвентарные номера ОС, делает маркировку ОС, периодически, по мере необходимости, их обновляет.
21. Осуществляет контроль за движением и перемещением ОС и материальных запасов, за соблюдением норм расходов. Выписывает требования, накладные.
22. С участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременно и качественно проводит списание износившихся и морально устаревших основных средств и материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в других помещениях;
23. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.
24. Заключает договора с подотчетными лицами о материальной ответственности.
25. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
26. Требует от подотчетных лиц своевременности сдачи документов в бухгалтерию для обработки.
27. Ведет учет операций с подотчетными лицами (за исключением авансовых отчетов по продуктам питания) - проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных данные авансовые отчеты.
28. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
29. Проводит инвентаризацию МЗ не реже 1 раз в год, ОС не реже 1раза в 3года, библиотечный фонд – 1раз в пять лет и оформляет инвентаризационными описями, составляет протокол заседания комиссии по результатам инвентаризации.
30. Контролирует наличие полного комплекта документов по инвентаризации и правильность его заполнения.
31. Ведет аналитический учет МЗ и ОС.
32. Ведет Оборотную ведомость по нефинансовым активам, на основании которых делает записи в Журнал операций по выбытию и перемещению НФА.
33. Проводит выборочную проверку ОС И МЗ у материально-ответственных лиц с составлением соответствующих документов.
34. Производит начисление платы за коммунальные услуги, оказываемые школой-интернатом жильцам.
35. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.
36. Своевременно делает исправительные записи при обнаружении ошибок в бухгалтерском учете.
37. В связи с производственной необходимостью выполняет прочие поручения главного бухгалтера, не входящие в круг должностных обязанностей.
38. На период очередного отпуска ведущего бухгалтера, исполняет его обязанности.
39. Следит за сохранностью бухгалтерских документов;
40. Участвует 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;
41. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
42. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;
43. Выполняет другие поручения главного бухгалтера.

**3. Права**

**Бухгалтер имеет право:**

1. Знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

**4. Ответственность**

**Бухгалтер несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины - в пределах ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) /(Ф.И.О.)