

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность бухгалтера по заработной плате назначается специалист с высшим профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет.

1.2. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. В своей работе бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и проводит работу под его руководством.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Закон о бухгалтерском учете;
- положения о бухгалтерском учете и отчетности;
- инструкцию Минфина по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота;
- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения;
- организацию оперативного и аналитического учета;
- порядок и сроки составления мемориальных ордеров;
- правила эксплуатации вычислительной техники и возможности ее применения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

II. ФУНКЦИИ

2.1. Выполнение всех вопросов в пределах предоставленных прав и выполнение всех производственно-хозяйственных функций.

2.2. Осуществлять рациональную организацию учета и отчетности в рамках прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

2.3. Осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины.

2.4. Своевременный расчет по зарплате с работниками, правильное начисление и перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование и различные другие фонды согласно законодательства, учет депонированной заработной платы.

2.5. Осуществлять контроль за правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы по установленным должностным окладам согласно штатного расписания. Сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.6. Обеспечивать своевременное и качественное составление бухгалтерской месячной, квартальной и годовой отчетности.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, компенсации за неиспользованный отпуск, различных доплат и надбавок всем работникам согласно штатного расписания.

- 3.2. Производить удержания из заработной платы налогов и сборов согласно законодательства.
- 3.3. Ежегодно, в установленные законодательством сроки производить перфоницированный учет начисленной заработной платы по физическим лицам.
- 3.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 3.5. Осуществлять прием и контроль при необходимости восстановлении первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.
- 3.6. Участвовать в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.7. Участвовать в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.8. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления квартальной и годовой отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.9. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и проводит работу под его руководством.
- 3.10. Выполнять задания главного бухгалтера, вызванные необходимостью в работе.
- 3.11. Замещать в случае болезни или отпуска других работников бухгалтерии.

IV. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Бухгалтер имеет право не принимать к исполнению неправильно оформленные или недооформленные документы, требовать от заведующих отделений своевременного представления первичных документов; вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учета.
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от заведующих отделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. ОЦЕНКА РАБОТЫ

Оценка работы проводится на основании учёта выполнения функциональных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, морально-этических норм, общественной активности.

Ознакомлен: _____

(подпись)

