



## **Должностная инструкция бухгалтера**

муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с бухгалтером и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором МЭЦ из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В порядке исключения на должность бухгалтера может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или профессиональное начальное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору МЭЦ.

1.3. В своей работе бухгалтер руководствуется Конституцией Р.Ф. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и др. федеральными законами, постановлениями и решениями Правительства Р.Ф. по вопросам образования и бухгалтерского учета, постановлениями и распоряжениями, приказами, др. руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составлении отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности Центра, положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в МЭЦ, правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, правилами проведения проверок и документальных ревизий, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МЭЦ и настоящей Инструкцией.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности МЭЦ.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества МЭЦ.

### **3. Должностные обязанности**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в Центре на основе максимальной механизации учетно-вычислительных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

3.2. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины.

3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.



3.4. Ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг) результатов хозяйственно-финансовой деятельности МЭЦ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.5. Контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов.

3.6. Составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате, тарификацию педагогических работников.

3.7. Производит: начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, з/платы работников МЭЦ, налогов и др. выплат и платежей, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и др. фонды.

3.8. Осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозможных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.10. Участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.11. Осуществляет оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы.

3.12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смету административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

3.13. Своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы.

3.14. Разрабатывает и внедряет рациональные методы ведения учетной документации, внедряет средства механизации учетно-вычислительных работ.

3.15. Оказывает работникам МЭЦ методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.16. Следит за соблюдением в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники.

#### **4. Права**

Бухгалтер имеет право:

4.1. Отдавать работникам МЭЦ обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

4.2. Подписывать наравне с директором Центра финансовые документы. Без подписи бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

4.3. Проверять финансовую и отчетную документацию всех подразделений МЭЦ.

#### **5. Ответственность**

5.1. Бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. При выполнении бухгалтером обязанностей кассира с ним заключается договор о полной материальной ответственности.



5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора МЭЦ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. В случае разногласий между директором МЭЦ и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора школы, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Бухгалтер:

6.1. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера. План работы предоставляется на утверждение директору МЭЦ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Получает от директора МЭЦ и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, сотрудниками Центра.

6.4. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора.

6.5. Обо всей информации, полученной на совещаниях и семинарах различного уровня, информирует директора и главного бухгалтера непосредственно после её получения.

6.6. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы, инвентаризации, учета и отчетности.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

А.С. (Савченко А.В.) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Суханко (Суханков А.) \_\_\_\_\_  
Цух (Цух С.А.) \_\_\_\_\_