

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



А.Д. Григорьев

10» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 3»



Ю.У. Семенюк

Приказ № 11-о от 10.01.2014

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер по материальным средствам (далее Бухгалтер) назначается и освобождается от должности директором Школы по согласованию с Главным бухгалтером Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности Бухгалтера по материальным средствам его обязанности могут быть возложены на главного бухгалтера Школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Бухгалтер должен иметь высшее или среднее специальное образование или опыт работы не менее трех лет на соответствующих должностях.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется Главному бухгалтеру Школы.

1.4. В своей деятельности Бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Анализирует состояние материальной базы Школы, эффективность и правильность использования и расходования материальных средств.

2.2. Прогнозирует последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Школы.

2.3. Планирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств, своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, спортзале, а также в подсобных помещениях Школы (с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе), проведе-

ние инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.4. Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально ответственными лицами, работу сотрудников Школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

2.5. Контролирует движение имущества, рациональное расходование материальных средств, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности Школы.

2.6. Корректирует договоры по материально-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с изменяющимся законодательством.

2.7. Разрабатывает нормативные требования по ведению материально-хозяйственной документации Школы.

2.8. Обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации Школы, своевременное представление необходимой отчетной материально-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

2.9. Исполняет обязанности бухгалтера-кассира.

3. Права

3.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально ответственным сотрудникам Школы.

3.2. Представлять по согласованию с Главным бухгалтером к дисциплинарной ответственности директору Школы материально ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию.

3.3. Запрашивать у Главного бухгалтера, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от сотрудников Школы исполнения сроков оформления отчетной документации по материальным средствам.

3.5. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и локальных актов, настоящей Инструкцией, Бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-хозяйственной деятельности бухгалтер по материальным средствам привлекается к админист-

ративной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением), предоставленных настоящей Инструкцией, Бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.