

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75»
ГОРОДА БАРНАУЛА



Утверждаю
И.о. директора МБОУ «СОШ № 75»
Е.Г.Генкина
Приказ № 02-03/120 ОД
от 01.09.2015

1. Общие положения

- 1.1. Ведущий бухгалтер (по зарплате) принимается на работу и увольняется с работы директором школы (далее - Школа) по представлению главного бухгалтера.
- 1.2. Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.3. На время отсутствия ведущего бухгалтера (отпуск, болезнь и т. д.) его функции выполняет главный бухгалтер.
- 1.4. Ведущий бухгалтер должен знать:
- Конституцию РФ;
 - законодательные и нормативные акты РФ, в том числе постановления, распоряжения, приказы, а также руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся ведения кассовых операций и организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составления отчетности;
 - формы кассовых и банковских документов;
 - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
 - порядок оформления приходных и расходных документов;
 - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности;
 - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
 - формы и методы бухгалтерского учета в организации;
 - план и корреспонденцию счетов;
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;
 - методы экономического анализа финансово-экономической деятельности;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда;
 - Устав учреждения;
 - правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

- 2.1. На ведущего бухгалтера (по зарплате) возлагаются функции начисления заработной платы сотрудникам и взносов во внебюджетные фонды

3. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер (по зарплате):

- 3.1. Осуществляет прием и контроль первичных документов, подготавливает ее к счетной обработке.

- 3.2. Начисляет заработную плату сотрудникам учреждения, взносы во внебюджетные фонды, прием больничных листов, начисление пособий по временной нетрудоспособности.
- 3.3. Выдает справки о заработной плате сотрудников.
- 3.4. Составляет журнал-ордер № 6.
- 3.5. Осуществляет аналитический учет по соответствующим субсчетам, контроль и сверку с Главной книгой.
- 3.6. Составляет отчеты по заработной плате, ЕСН, ФСС и НДФЛ.
- 3.7. Ведет персонифицированный учет по доходам физических лиц.
- 3.8. Ведет учет депонированной заработной платы.
- 3.9. Составляет тарификационные списки по педагогическим работникам.
- 3.10. Участвует в проведении инвентаризации расчетов и материальных ценностей. Своевременно и правильно выявляет результаты инвентаризации и отражает их в учете.
- 3.11. Осуществляет учет расчетов с подотчетными лицами. Составляет журнал-ордер № 3.
- 3.12. Производит выдачу и учет доверенностей.
- 3.13. Выполняет другие поручения главного бухгалтера по вопросам учета и отчетности.

4. Права

Ведущий бухгалтер (по зарплате) имеет право:

- 4.1. Докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной Инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава локальных актов, настоящей Инструкции, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, ведущий бухгалтер (по зарплате) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации финансово-хозяйственной деятельности ведущий бухгалтер (по зарплате) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, ведущий бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ведущий бухгалтер (по зарплате):

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера. План работы представляется на утверждение главному бухгалтеру не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Предоставляет главному бухгалтеру письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после сдачи отчетов за полугодие, девять месяцев и за год;
- 6.4. Получает от главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии и другими работниками Школы (в части, их касающейся);

6.6. 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 школы на основании приказа директора;

6.7. Обо всей информации, полученной на совещаниях различного уровня, информирует главного бухгалтера непосредственно после ее получения.