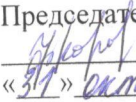


Согласовано:

Председатель профкома

 Ковров Ф.Ф.
«31» октября 2016 г.



Утверждаю:

Генеральный директор

Семенов Ю.И.

«31» октября 2016 г.

Должностная инструкция **ведущего бухгалтера муниципального бюджетного нетипового** **образовательного учреждения «Октемский научно-образовательный** **центр» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ведущего бухгалтера муниципального бюджетного нетипового образовательного учреждения «Октемский научно-образовательный центр» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее – Октемский НОЦ) разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н от 26.08.2010г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1. Ведущий бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора Октемского НОЦ.

1.2. Ведущий бухгалтер непосредственно подчиняется генеральному директору, главному бухгалтеру.

1.3. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 2 лет либо высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности ведущий бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бюджетного учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом МБНОУ «Октемский НОЦ»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя учреждения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий бухгалтер должен знать:

- законодательство о бюджетном учете, налоговое законодательство;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бюджетного учета и составления отчетности;

- положения и инструкции по организации бюджетного учета, правила его ведения;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей;

- правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ

- правила и нормы охраны труда,
- правила и нормы техники безопасности,
- правила противопожарной и антитеррористической безопасности;
- санитарные правила и нормы.

1.6. Ведущий бухгалтер должен обладать навыками работы:

- в 1С: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»;
- в СПС «Консультант».

2. Функции (должностные обязанности)

На ведущего бухгалтера возлагаются следующие функции:

- обработка документов по приходу продуктов питания, ГСМ (накладных) и сверка их со счетами поставщиков;
- обработка документов по расходу продуктов питания (меню), ГСМ (путевые листы) с заполнением накопительных ведомостей по расходу продуктов питания, ГСМ;
- учет документов по приходу и расходу продуктов питания, ГСМ в программе 1С: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»;
- сверка остатков по продуктам питания с завхозом учреждений на 1-е число каждого месяца;
- формирование оборотной ведомости;
- заполнение книги текущих счетов и расчетов для сверки с главной книгой;
- печать платежных документов;
- учет расчетов за питание сотрудников с их предварительной проверкой,
- начисление родительской платы за питание школьников по представленным табелям с их предварительной проверкой, заполнение ведомостей на оплату за питание школьников;
- начисление родительской платы за содержание детей в детском саду по представленным табелям с их предварительной проверкой;
- подготовка квитанций по родительской плате;
- ежедневное отражение в учете поступления родительской платы;
- начисление компенсации части родительской платы с выпиской ведомостей;
- учет документов по поступлению и начислению родительской платы, платы за питание сотрудников, школьников, компенсации в программе 1С: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»;
- формирование отчета по дето-дням, стоимости дето-дня, месячной, квартальной и годовой отчетности по расходованию средств на питание, выплату компенсации части родительской платы;
- учет льготников и расходов по предоставлению льгот;
- ежедневная обработка банковских документов;
- текущий контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных сметой на питание;
- выполнение иных распоряжений, поручений директора МОУ в пределах своей компетенции.
- расчет и начисление заработной платы работников.
- расчет и выплата налогов и иных платежей во внебюджетные фонды Российской Федерации.

3. Права

Ведущий бухгалтер имеет следующие права:

3.1. Знакомиться с приказами генерального директора, касающимися деятельности ведущего бухгалтера.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение генерального директора предложений по улучшению деятельности ведущего бухгалтера.

3.4. Подписывать формируемые документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение генерального директора предложений о своем поощрении.

3.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций сведения и документы, необходимые для осуществления деятельности.

4. Ответственность

Ведущий бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несвоевременный, неправильный расчет и начисление заработной платы работников ведущий бухгалтер несет полную ответственность согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических требований к организации безопасной жизнедеятельности учащихся и сотрудников - административную ответственность в порядке, определенном административным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения, связи по должности

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, ведущий бухгалтер взаимодействует:

5.1. С централизованной бухгалтерией управления образования Хангаласского района по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии, консультаций;

- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов.

- получения: договоров (контрактов), сведений о договорах (контрактах), и другие необходимые для бюджетного учета документы и сведения;

5.2. С поставщиками продуктов питания по поводу своевременного выставления счетов – фактур.