

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА СОРСКА**

**ПРИКАЗ**

«12 » января 2015 г.

№ 8

Об утверждении должностных обязанностей  
работников централизованной бухгалтерии  
Отдела образования администрации города Сорска

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и Положением о централизованной бухгалтерии от 08.01.2015г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции с 01.01.2015 года для работников централизованной бухгалтерии:

№ п/п	Должность	Приложение
1.	Главный бухгалтер	№1
2.	Заместитель главного бухгалтера	№2
3.	Ведущий бухгалтер (по питанию)	№3
4.	Ведущий бухгалтер (по питанию)	№4
5.	Бухгалтер	№5

2. Контроль по исполнению данного приказа возложить на главного бухгалтера Колосову О.Н.

Руководитель отдела образования



М.А.Нестерова

Утверждаю:

Руководитель отдела образования



Нестерова М.А.

**Должностная инструкция  
главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

**1. Общие положения**

- 1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, не менее трех лет из последних пяти календарных лет.
- 1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю отдела образования.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя отдела образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.6. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии.
- 1.7. Изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя отдела образования.
- 1.8. Главный бухгалтер должен знать:
  - Конституцию РФ;
  - Действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Хакасия;
  - Положение об отделе образования администрации города Сорска;
  - Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности;
  - Положения и инструкции по ведению бухгалтерского учета, правила его ведения;
  - Налоговый, статистический учет;
  - Порядок составления и сроки бухгалтерских отчетов;
  - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей
  - Правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей,
  - Правила расчета с кредиторами и дебиторами;
  - Проведение проверок и документальных ревизий;
  - Современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета;
  - Условия налогообложения юридических и физических лиц;
  - Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности

## 2. Должностные обязанности

- 2.1. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета и контроль за исполнением бюджета отдела образования администрации города Сорска, рациональным экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.
- 2.2. Составляет квартальные и годовые отчеты в Межрайонную ИФНС №3 по Республике Хакасия с помощью программы СБИС++, согласно утвержденным срокам:
  - Сведения о среднесписочной численности;
  - Декларацию по НДС;
  - Транспортную декларацию;
  - Декларацию по земельному налогу;
  - Декларацию по прибыли;
  - Декларацию по налогу на имущество.
- 2.3. Ежегодно передает сведения о бухгалтерской отчетности в органы Статистики.
- 2.4. Составляет ежемесячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении смет расходов.
- 2.5. Ведение главной книги согласно с данными синтетического и аналитического учета.
- 2.6. Составляет ежемесячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность (баланс ф № 130, форма №121, форма №125, «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» по форме 169 и другие формы отчетности) и предоставляет в отдел финансов и экономики администрации города Сорска Республики Хакасия.
- 2.7. Оказывает методическую помощь работникам (сотрудникам) централизованной бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
- 2.8. Выполняет формирование заявок на получение наличных денег в Отделение по Усть-Абаканскому району УФК по РХ, отправку их по электронной почте и оформление на бумажном носителе.
- 2.9. Ведет учет (санкционирование расходов бюджета) лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, а также принятых бюджетных и денежных обязательств.
- 2.10. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
- 2.11. Организует работу по повышению сотрудниками квалификации.
- 2.12. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 2.13. Возглавляет работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций.
- 2.14. Контролирует своевременность оформления приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.
- 2.15. Контролирует использование фонда заработной платы учреждений.
- 2.16. Осуществляет учет расчетов и составление журнала операций с поставщиками и подрядчиками. Проводит периодическую сверку расчетов. Составляет отчет по кредиторской задолженности.
- 2.17. Участвует в проведении инвентаризации расчетов и материальных ценностей. Своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 2.18. Ведет аналитический учет кассовых и фактических расходов по бюджету.
- 2.19. Организует учет внутреннего финансового и хозяйственного контроля в учреждениях.
- 2.20. Контролирует учет по ведению бюджетных обязательств.
- 2.21. Контролирует исполнение муниципальных контрактов с сфере закупок.
- 2.22. Осуществляет своевременную оплату налогов (сборов).
- 2.23. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.24. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности.
- 2.25. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.)
- 2.26. При переходе на другую работу или освобождении от должности главный бухгалтер осуществляет своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае

отсутствия такового – лицу, его замещающему.

2.27. Исполняет другие распоряжения руководителя отдела образования, не вошедшие в должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

### 3. Права

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии имеет право:

4.1. Подписывать финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению.

4.2. Представлять интересы Отдела образования администрации города Сорска и бюджетных учреждений в Межрайонной ИФНС № 3 по Республике Хакасия, в администрации города Сорска Республики Хакасия, и в других учреждениях (организациях) по вопросам, относящимся к его компетенции (деятельности).

4.3. Вносить предложения Руководителю отдела образования по поощрению и наложению взысканий на работников централизованной бухгалтерии.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров.

4.5. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения.

4.6. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью.

4.7. Требовать от руководителей бюджетных учреждений правильного оформления первичных учетных документов (приказы, договора, контракты, соглашения, нормативно-правовые акты, табеля учёта рабочего времени, товарные накладные, акты выполненных работ, товарные чеки и другие документы)

4.8. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю отдела образования о недостатках в деятельности ОО администрации г. Сорска и в бюджетных учреждениях, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

### 5. Ответственность

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба, в соответствии с законодательством РФ.

5.3. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности и нарушения сроков представления форм бухгалтерской отчетности в соответствующие органы и вышестоящие организации - в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Главный бухгалтер Колосова Колосова О.Н.

централизованной бухгалтерии

12.01.2015 г.

Утверждаю:

Руководитель отдела образования



Нестерова М.А.

Должностная инструкция

Заместителя главного бухгалтера централизованной бухгалтерии

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, и ответственность заместителя главного бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела образования администрации города Сорска (далее – заместитель главного бухгалтера).
- 1.2. Заместитель главного бухгалтера непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.3. Заместитель главного бухгалтера назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя отдела образования по представлению главного бухгалтера.
- 1.4. Заместитель главного бухгалтера должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: наличие высшего профессионального (экономического) образования, стаж работы, не менее трех лет из последних пяти календарных лет.
- 1.5. Заместитель главного бухгалтера относится к категории специалистов.
- 1.6. Заместитель главного бухгалтера должен знать:
  - Конституцию РФ,
  - Федеральный закон «Об образовании»
  - Федеральный закон «О бухгалтерском учёте»
  - Действующие нормативно - правовые акты РФ и РХ по ведению бухгалтерского учета,
  - Положение об отделе образования,
  - Организацию оперативного и статистического учёта.
  - Порядок и сроки составления отчётности.
  - Методы экономического анализа и учёта показателей деятельности учреждения.
  - Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
  - Методические материалы по планированию, учёту, анализу деятельности учреждения.
  - Экономику, организацию труда.
  - Законодательство о труде.
  - Правила внутреннего распорядка
  - Правила пользования компьютерной и другой организационной техникой.
- 1.7. Заместитель главного бухгалтера в своей деятельности руководствуется:
  - Законодательными актами РФ;
  - Положением Отдела образования администрации города Сорска, Уставами учреждений.
  - Приказами руководителя отдела образования, руководителя бюджетного учреждения.
  - Нормативно - правовыми актами Отдела образования администрации города Сорска.
  - Настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель главного бухгалтера:

2.1. Непосредственно работает с Министерством образования и науки по Республике Хакасия:

- Ежемесячно делает заявку до 25-го числа на молоко;
- Ежемесячно делает заявку до 30-го числа на заработную плату по специалистам опеки;
- Ежемесячно делает заявку до 30-го числа по программе «Наша новая школа»;
- Ежемесячно подаёт до 1-го числа сведения (информацию) о размере родительской платы;
- Ежемесячно делает заявку до 3-го числа на компенсацию родительской платы;
- Ежемесячно подаёт сведения (информацию) о выплатах зарплаты отдельным категориям в РХ (мониторинг);
- Ежемесячно делает заявку до 10-го числа на оплату труда за первую половину месяца по специалистам по опеке;

2.2. Осуществляет работу по сбору и систематизации информации и своевременно представляет в органы Федерального статистического наблюдения отчетность:

- «Сведения о численности и заработной плате работников» по форме П-4;
- «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» по форме П-1;
- «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» Приложение №3 к форме П-1;
- «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов» по форме 4-ТЭР;
- «Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных дорог» по форме 1-ТР;
- «Сведения о наличии и движении основных средств некоммерческих организаций» по форме 11 (краткая);
- «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах» по форме 3-информ;
- «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала» по форме 1-Т (ГМС);
- «Сведения о численности детей, стоящих на учёте для определения в дошкольные образовательные образовательные организации» по форме 78-РИК;
- «Сведения о численности оплате труда работников в сфере образования по категориям персонала» по форме ЗП -образование;
- и другие статистические формы согласно перечня форм Хакастата.

2.3. Ежемесячно делает приказы на стимулирующие выплаты по Отделу образования администрации города Сорска.

2.4. Контролирует соблюдение учреждением штатно-сметной дисциплины.

2.5. Контролирует законность установления доплат и надбавок работникам учреждений.

2.6. Составляет планы финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных учреждений по элементам затрат в соответствии с КОСГУ отдельно по источникам финансирования.

2.7. Своевременно вносит изменения в ПФХД на основании приказа руководителя учреждения.

2.8. Делает разноску ПФХД в программе 1С.

2.9. Осуществляет контроль за правильным отражением расчётных операций по заработной плате.

2.10. Контролирует ежемесячно лимиты по заработной плате в бюджетных учреждениях.

2.11. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.)

2.12. Выполняет обязанности главного бухгалтера в его отсутствие.

2.13. Своевременно размещает на официальном сайте Отдела образования администрации города Сорска статистическую отчётность, распоряжения, приказы, постановления Министерства образования по Республике Хакасия, связанные непосредственно с должностной инструкцией.

2.14. Составляет отчеты в отдел финансов и экономики администрации города Сорска Республики Хакасия:

- ежемесячно до 4-го числа составляется расшифровка по кассовому исполнению нарастающим итогом в разрезе КОСГУ по бюджетным учреждениям:

- ежемесячно до 4-го числа составляется отчет по движению денежных средств выделенных из республиканского и федерального бюджетов.

2.15. Исполняет другие распоряжения главного бухгалтера не вошедшие в должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

2.16. При переходе на другую работу или освобождении от должности заместитель главного бухгалтера осуществляет своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его замещающему.

2.17. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

2.18. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности

### 3. Права

Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии имеет право:

3.1. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью.

3.2. Требовать от руководителей бюджетных учреждений правильного оформления первичных учетных документов (приказы, нормативно-правовые акты и другие документы).

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно главному бухгалтеру о недостатках в деятельности ОО администрации г. Сорска и в бюджетных учреждениях, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

### 4. Ответственность

Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. За составление недостоверной статистической, иной отчетности и нарушения сроков представления форм отчетности в соответствующие органы и вышестоящие организации - в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность заместителя главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Колосова О.Н.  
централизованной бухгалтерии

С должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель главного бухгалтера \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Скоропупова О.В.

12.01.2015 г.

Утверждаю:

Руководитель отдела образования



Нестерова М.А.

## Должностная инструкция

### ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии (по питанию)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии (по питанию) Отдела образования администрации города Сорска (далее – ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию)).

1.2. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию) непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Отдела образования администрации города Сорска по представлению главного бухгалтера.

1.4. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию) должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: наличие высшего профессионального (экономического) или среднего профессионального образования, стаж по специальности не менее двух лет.

1.5. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию) должен знать:

- Конституцию РФ,
- Действующие нормативно - правовые акты РФ и РХ по ведению бухгалтерского учета
- Положение об отделе образования,
- Положение о централизованной бухгалтерии,
- Положения и инструкции по ведению бухгалтерского учета, правила его ведения;
- Правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- Правила расчета с кредиторами и дебиторами;
- Проведение проверок и документальных ревизий;
- Современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета;
- Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- План и корреспонденцию счетов;
- Правила пользования компьютерной и другой организационной техникой;
- Организацию документооборота по бухгалтерскому учёту.

#### 2. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию):

2.1. Ежедневно принимает и обрабатывает первичную документацию по продуктам питания: товарные накладные на получение продуктов питания, меню-требования, накладные на возврат товара и другие первичные документы.

2.2. Проводит с материально-ответственными лицами (подотчетниками) ежемесячно до 3-го числа следующего за отчетным сверку остатков по продуктам питания.

- 2.3. Составляет по итогам сверки оборотную ведомость по остаткам продуктов питания на конец отчетного месяца. Один экземпляр ведомости передается материально-ответственному лицу, второй – подписывается материально-ответственным лицом и отдается в централизованную бухгалтерию и подшивается к бухгалтерским документам.
- 2.4. В конце каждого месяца осуществляет сверку табелей учёта посещаемости детей по бюджетным учреждениям с данными по численности детей по меню-требованиям.
- 2.5. Отслеживает и регулирует стоимость детодня в дошкольных учреждениях, ежемесячно предоставляет руководителям бюджетных учреждений сведения о стоимости детодня.
- 2.6. Контролирует исполнение муниципальных контрактов и договоров на поставку (покупку) продуктов питания. При превышении суммы по данным контрактам или договорам первичные документы (товарная накладная) к учету не принимаются, данная информация доводится до руководителей учреждений.
- 2.7. Участвует в проведении инвентаризации по продуктам питания, делает акт о проведении инвентаризации; оформляет акты о результатах инвентаризации.
- 2.8. Осуществляет сверку расчётов с поставщиками по продуктам питания.
- 2.9. Осуществляет разноску в программе 1С счетов - фактур по поставкам продуктов питания по приносящей доход деятельности.
- 2.10. Замещает других сотрудников централизованной бухгалтерии на время отпуска (болезни и др. обстоятельствах).
- 2.11. Отслеживает, контролирует и доводит до сведения материально - ответственных лиц о формах (бланках) первичных документов при списании, передаче и поступлении продуктов питания, согласно бюджетной инструкции.
- 2.12. Обеспечивает сохранность документов.
- 2.13. Несёт ответственность по следующим счетам, по видам источников финансирования (свободное питание, родительская плата, льготное питание, площадка, молоко и др.): 302.34, 105.32, 502 (денежные обязательства).
- 2.14. Несёт ответственность по исполнению муниципальных контрактов в сфере закупок.
- 2.15. Выполняет другие поручения главного бухгалтера по вопросам учёта отчётности.
- 2.16. При переходе на другую работу или освобождении от должности ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии (по питанию) осуществляет своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его замещающему, или непосредственно своему руководителю.
- 2.17. Выполняет другую работу, не указанную в данной должностной инструкции, по поручению главного бухгалтера.
- 2.18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.19. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- 2.20. Ежегодно оформлять документы в архив, согласно номенклатуре дел.

### **3. Должностные права**

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию) имеет право:

- 3.1. Представлять Отдел образования администрации города Сорска по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о недостатках в деятельности Отдела образования администрации города Сорска, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Требовать от должностных лиц, структурных подразделений и бюджетных учреждений своевременную передачу необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, договора, и т.д.).

#### 4. Ответственность

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по питанию) несет ответственность:

- 4.1. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе: за неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности; за принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины; за нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
- 4.2. Дисциплинарную ответственность (в порядке, определенным трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.3. Административную ответственность (в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством).
- 4.4. за не сохранение конфиденциальности информации;
- 4.5. за несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, материальную ответственность.

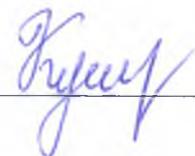
Согласовано:

Главный бухгалтер  
централизованной бухгалтерии

  
\_\_\_\_\_ Колосова О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии  
(по питанию)

  
\_\_\_\_\_ Кукса Г.В.

12.01.2015г

Утверждаю:

Руководитель отдела образования



Нестерова М.А.

## Должностная инструкция

### ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии (по материалам)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии (по питанию) Отдела образования администрации города Сорска (далее –ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам).

1.2. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам) непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Отдела образования администрации города Сорска по представлению главного бухгалтера.

1.4. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам) должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: наличие высшего профессионального (экономического) или среднего профессионального образования, стаж по специальности не менее двух лет.

1.5. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам) должен знать:

- Конституцию РФ,
- Действующие нормативно - правовые акты РФ и РХ по ведению бухгалтерского учета
- Положение об отделе образования.
- Положение о централизованной бухгалтерии,
- Положения и инструкции по ведению бухгалтерского учета, правила его ведения;
- Правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- Правила расчета с кредиторами и дебиторами;
- Проведение проверок и документальных ревизий;
- Современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета;
- Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- План и корреспонденцию счетов
- Правила пользования компьютерной и другой организационной техникой.
- Организацию документооборота по бухгалтерскому учёту

#### 2. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам):

2.1. Осуществляет ведение бухгалтерского учета в Отделе образования администрации города Сорска и в бюджетных учреждениях, отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных активов и материальных запасов по бюджетной и приносящей доход деятельности.

- 2.2. Осуществляет прием первичных документов, контроль и разnosку в программе 1С первичной документации по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.
- 2.3. Контролирует материально-ответственных лиц о своевременном списании израсходованных объектов основных средств и материальных запасов.
- 2.4. Проводит с материально-ответственными лицами ежемесячно до 5-го числа следующего за отчетным сверку по основным средствам и товарно-материальным ценностям.
- 2.5. Составляет по итогам сверки оборотную ведомость по остаткам на конец отчетного месяца. Один экземпляр – передается материально-ответственному лицу, второй экземпляр – с подписью о подтверждении остатков возвращается в бухгалтерию; подпись материально-ответственного лица является неотъемлемой частью в оборотной ведомости.
- 2.6. Оформляет, выдает и регистрирует доверенности на получение товарно-материальных ценностей.
- 2.7. Осуществляет своевременный контроль за использованием доверенностей в пределах срока их действия или возвратом доверенности при ее неиспользовании.
- 2.8. Проверяет предоставленные для авансового отчета документы, подтверждающие произведенные расходы, оформляет авансовые отчеты подотчетных лиц. Отсутствие подписей в авансовом отчете делает документ не действительным, возврат денежных средств не осуществляется. а при выдаче денежных средств из кассы, подотчетник должен вернуть выданные денежные средства.
- 2.9. Ведет систематизацию данных проверенных и принятых к учету первичных учетных документов с отражением накопительным способом в регистре бюджетного учета «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами», который составляется ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за расчетным, в электронном и виде и на бумажном носителе.
- 2.10. Участвует в проведении инвентаризации объектов основных средств, материальных ценностей; оформляет акты о результатах инвентаризации.
- 2.11. Составляет ежемесячно «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».
- 2.12. Оформляет договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами.
- 2.13. Выписывает ежедневно путевые листы водителям учреждения.
- 2.14. Ежемесячно составляет отчет об использовании и остатках ГСМ водителями; отчет утверждается руководителем Отдела образования администрации города Сорска.
- 2.15. Замещает других сотрудников централизованной бухгалтерии на время отпуска (болезни и др. обстоятельствах).
- 2.16. Ежегодно до 01 апреля составлять статистическую отчетность по форме П1 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных средств некоммерческих организаций».
- 2.17. Ежемесячно до 20 числа после отчетного периода составлять статистическую отчетность по форма П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы».
- 2.18. Ежегодно до 01 апреля составлять статистическую отчетность по форме «Сведения об инвестиционной деятельности».
- 2.19. Ежемесячно начисляет опекунское пособие, делает разnosку в программе 1С.
- 2.20. Контролирует поступление и выбытие первичных документов для правильного исчисления опекунского пособия.
- 2.21. Делает заявку в Министерство образования по Республике Хакасия на денежные средства, необходимые для оплаты заработной платы приёмным семьям и выплаты опекунского пособия.
- 2.22. Ежеквартально делает сверку и формирует форме 125 «Справка по консолидированным расчетам» с Министерством образования по Республике Хакасия.
- 2.23. Несёт ответственность по следующим счетам бухгалтерского учёта: 101; 104; 105; 106; 208; 209; 302; 502 (денежные обязательства) и по за балансовым счетам: 01, 03, 07, 09, 21,23,26.
- 2.24. Отслеживает, контролирует и доводит до сведения материально - ответственных лиц о формах (бланках) первичных документов при списании, передаче и поступлении основных средств, а так же материальных ценностей, согласно бюджетной инструкции.

- 2.25. Выполняет другую работу, не указанную в данной должностной инструкции, по поручению главного бухгалтера.
- 2.26. При переходе на другую работу или освобождении от должности бухгалтер осуществляет своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его замещающему, или непосредственно своему руководителю
- 2.27. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.28. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- 2.29. Ежегодно оформлять документы в архив, согласно номенклатуре дел.

### 3. Должностные права

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам) имеет право:

- 3.1. Представлять Отдел образования администрации города Сорска по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о недостатках в деятельности Отдела образования администрации города Сорска, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Требовать от должностных лиц, структурных подразделений и бюджетных учреждений своевременную передачу необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, договора, и т.д.).

### 4. Ответственность

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии (по материалам) несет ответственность:

- 4.1. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе: за неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности; за принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины; за нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
- 4.2. Дисциплинарную ответственность (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.3. Административную ответственность (в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством).
- 4.4. за не сохранение конфиденциальности информации;
- 4.5. за несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, материальную ответственность.

Согласовано:

Главный бухгалтер  
централизованной бухгалтерии



Колосова О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии  
(по материалам)



Злобина Л.Н.

12.01.2015г

Утверждаю:

Руководитель отдела образования

Нестерова М.А.



## Должностная инструкция

### бухгалтера централизованной бухгалтерии

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера централизованной бухгалтерии Отдела образования администрации города Сорска (далее – бухгалтер централизованной бухгалтерии).

1.2. Бухгалтер централизованной бухгалтерии непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. Бухгалтер централизованной бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Отдела образования администрации города Сорска по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтер централизованной бухгалтерии должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: наличие высшего профессионального (экономического) или среднего профессионального образования, стаж по специальности не менее двух лет.

1.5. Бухгалтер централизованной бухгалтерии должен знать:

- Конституцию РФ;
- Действующие нормативно - правовые акты РФ и РХ по ведению бухгалтерского учета;
- Положение об отделе образования;
- Положение о централизованной бухгалтерии;
- Методические и нормативные материалы, касающиеся ведения кассовых операций;
- Правила пользования компьютерной и другой организационной техникой;
- Оформление кассовых операций согласно типовых форм первичной учётной документации;
- План и корреспонденцию счетов;
- Организацию документооборота по бухгалтерскому учёту и учёту кассовых операций;
- Порядок приёма, выдачи и хранения денежных средств;
- Составление отчетности по кассовым и банковским операциям;
- О предделение лимита остатка денежных средств в кассе учреждения.

#### 2. Должностные обязанности

Бухгалтер централизованной бухгалтерии:

2.1. Является материально-ответственным лицом.

2.2. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, в Отделе образования администрации города Сорска и бюджетных учреждениях по бюджетной и приносящей доход деятельности.

2.3. Получает по оформленным документам, в соответствии с установленным порядком, денежные средства в учреждениях банка для выплаты работникам учреждений заработной платы, оплаты командировочных и других расходов.

- 2.4. Осуществляет выдачу денежных документов по заявкам, согласованных руководителем учреждения(й).
- 2.5. Составляет приходные и расходные кассовые документы.
- 2.6. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу в электронном виде.
- 2.7. Осуществляет контроль за лимитом кассы, делает расчет остатка денежных средств в кассе учреждения(й).
- 2.8. Оформляет заявления на получение и возврат неиспользованных чековых книжек в Отделении федерального казначейства.
- 2.9. Составляет ежедневно кассовую отчетность, которая передается до 16.00 часов главному бухгалтеру на подпись. При отсутствии в документах подписей главного бухгалтера и руководителя, отчетность считается не действительной, к учету не принимается.
- 2.10. Производит ежеквартально сверку фактического наличия денежных сумм и денежных документов путем проведения инвентаризации.
- 2.11. Формирует Заявки на кассовый расход с лицевых счетов Отдела образования администрации города Сорска и бюджетных учреждений, в строгом соответствии с указанной в заявках на финансирование бюджетной классификацией, отправляет их по электронной почте в Отдел № 10 УФК по Республике Хакасия.
- 2.12. Производит оплату ежемесячных обязательных платежей - налогов (НДФЛ) в МИФНС и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.
- 2.13. Контролирует движение денежных средств (поступление, списание с лицевого счета), оформляет разnosку данных операций по счетам бухгалтерского учета.
- 2.14. Составляет ежемесячно «Журнал операций по счету «Касса» и «Журнал операций с безналичными денежными средствами» до 5-го числа следующего за отчетным.
- 2.15. Несёт ответственность по следующим счетам: 201.34; 201.35; 210.03; 304.05; 201.11; 17.01; 18.01; НДС. В конце каждого месяца распечатывает обороты по данным счетам, своей подписью подтверждает о правильности разnosки по данным счетам и отдает на согласование главному бухгалтеру. Данные документы подшиваются к журналам.
- 2.16. Не имеет право передоверять выполнение порученной работы другим лицам, кроме случаев временной нетрудоспособности или отпуска.
- 2.17. При переходе на другую работу или освобождении от должности бухгалтер централизованной бухгалтерии осуществляет своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его замещающему, или непосредственно своему руководителю.
- 2.18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.19. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- 2.20. Ежегодно оформлять документы в архив, согласно номенклатуре дел.

### **3. Должностные права**

Бухгалтер централизованной бухгалтерии имеет право:

- 3.1. Представлять Отдел образования администрации города Сорска по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о недостатках в деятельности Отдела образования администрации города Сорска, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Требовать от должностных лиц, структурных подразделений и бюджетных учреждений своевременную передачу необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, договора, акты выполненных работ и т.п.).

#### 4. Ответственность

Бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность:

- 4.1. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе: за неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности; за принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины; за нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
- 4.2. Дисциплинарную ответственность (в порядке, определенным трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.3. Административную ответственность (в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством).
- 4.4. за не сохранение конфиденциальности информации;
- 4.5. за несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, материальную ответственность.

Согласовано:

Главный бухгалтер  
централизованной бухгалтерии \_\_\_\_\_ Колосова \_\_\_\_\_ Колосова О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Бухгалтер централизованной бухгалтерии \_\_\_\_\_ Адоньева \_\_\_\_\_ Адоньева Н.Л.

12.01.2015г