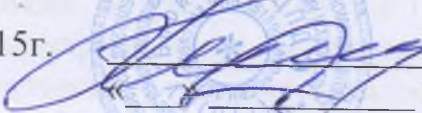


Принята общим собранием  
трудового коллектива

«Утверждаю»  
Директор Г(О)БУ «Боринский ЦПД»

Протокол № 3 «29» 09 2015г.

  
А.А. Морхов  
2015г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера Г(О)БУ «Боринский ЦПД»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011г.) и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий бухгалтер относится к категории специалистов, принимается и увольняется приказом директора Центра по представлению главного бухгалтера.

1.2. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее специальное профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Ведущий бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. В своей деятельности ведущий бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом Центра;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Центра (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Ведущий бухгалтер должен знать:

- Уставы Центра;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы учета в учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Центра;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- основы организации труда;

1.6. Во время отсутствия ведущего бухгалтера его обязанности выполняет в установленном порядке лицо, назначенное приказом директора заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **II. ФУНКЦИИ**

На ведущего бухгалтера возлагаются следующие функции;

2.1. Ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности Центра.

2.2. Производство начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей и банковские учреждения.

2.3. Производит расчеты всех видов выплат с работниками Центра.

2.4. Методическая помощь сотрудникам Центра по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ведущий бухгалтер обязан:

3.1. Выполнять Устав Центра.

3.2. Стремиться к достижению максимального высокого уровня в своей профессиональной деятельности.

3.3. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на учреждения, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками)

3.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.5. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.

3.6. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.7. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Центра.

3.8. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий, совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм, методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.11. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию используемую при обработке данных.

3.12. выполнять требования по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара – принимать все зависящие от него меры к спасению людей и тушению пожара.

3.13. Соблюдает права и свободы воспитанников, уважает личность ребенка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживает дисциплину на основе их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к воспитанникам, Уважает честь и достоинство других работников, выполняет требования работников Центра в части, определенной настоящим Уставом.

3.14. Выполняет требования по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара – принимает все зависящие от него меры по спасению людей и тушению пожара.

3.5. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.

3.6. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.7. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Центра.

3.8. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий, совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм, методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.11. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию используемую при обработке данных.

3.12. выполнять требования по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара – принимать все зависящие от него меры к спасению людей и тушению пожара.

3.13. Соблюдает права и свободы воспитанников, уважает личность ребенка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживает дисциплину на основе их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к воспитанникам, Уважает честь и достоинство других работников, выполняет требования работников Центра в части, определенной настоящим Уставом.

3.14. Выполняет требования по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара – принимает все зависящие от него меры по спасению людей и тушению пожара.

## **IV. ПРАВА**

Ведущий бухгалтер имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
  - 4.2. Уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации.
  - 4.3. Защиту от все форм физического и психического насилия, оскорбление личности.
  - 4.4. На бесплатное повышение и совершенствование профессиональных знаний.
  - 4.5. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
  - 4.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
  - 4.7. На создание по своему выбору общественных организаций и вступление в них на единственных условиях подчинения уставам их организаций, На участие в забастовках.
- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися их деятельности.
  - 4.2. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
  - 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  - 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Центра для погашения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями структурных подразделений, если нет – с разрешения руководителя Центра).

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ведущий бухгалтер несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, жесткое обращение к воспитанникам, установлена уголовная ответственность.

Основания прекращения трудового договора предусмотрены трудовым законодательством; помимо этого основанием для увольнения работника по

инициативе администрации без согласия профкома до истечения срока трудового договора являются:


- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение в том числе неоднократное, методов отношения, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер:

 Т.Д. Пастухова

С инструкцией ознакомлен:

 (Стурикова Е.С.)

 (Бузикова Е.К.)