



УТВЕРЖДАЮ:  
МКУК «ЯИКМ»  
Е.Н. Алещенкова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЯРЦЕВСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Назначается и освобождается от должности директором муниципального учреждения культуры «Ярцевский районный историко-краеведческий музей» (далее МКУК «ЯИКМ»),
- 1.2. Подчиняется непосредственно директору МКУК «ЯИКМ».
- 1.3. Назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; стаж работы по специальности не менее двух лет.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от декабря 1993г., «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 22 августа 1992г. № 3612-1, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также уставом муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, Регламентом Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками за предоставленные услуги и т.п.).
- 2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.4. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводственных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 2.6. Производит начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работникам учреждения, налогов и других выплат и платежей.

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

- 2.8. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для

составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.9. Участвует в работе фондово-закупочной комиссии (ФЗК).

2.10. Участвует в работе ежегодной инвентаризации музейных фондов.

### 3. Должен знать

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Администрации;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру МУК «ЯРИКМ», стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности МУК «ЯРИКМ»;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

### - 4. Ответственность

Несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Смоленской области;

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

2.7.