

Принято
на педагогическом совете ЧОО ДО
«5 ПЛЮС»
Протокол №1 от «31» августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
_____ И.Ф. Старожилова

Утверждаю
Директор ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
_____ И.Ф. Старожилова
«31» августа 2016 г.
Приказ № _____ от «__» ____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

1.3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения дополнительного образования по согласованию с Учредителем организации.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
- Формы и методы бухгалтерского учета в частной образовательной организации дополнительного образования.
- 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 частной образовательной организации дополнительного образования.
- Программное обеспечение для формирования отчетности на электронных носителях.
- Правила эксплуатации вычислительной техники.
- Основы экономики, организации труда и управления.
- Рыночные методы хозяйствования.
- Законодательство о труде.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда.
- Правила пожарной и электробезопасности

1.5. Бухгалтер в своей работе руководствуется:

- Положением о бухгалтерии организации.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Бухгалтер подчиняется непосредственно Учредителю организации или директору частной образовательной организации дополнительного образования.

1.7. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на материально – технические средства, обеспечивающие образовательную деятельность, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты 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, контроль и при необходимости восстановление первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

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

2.5. Производит 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 сотрудников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников частной образовательной организации дополнительного образования.

2.6. Участвует:

- В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации 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 современных средств вычислительной техники.

- В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

- Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета.

- Разрабатывает формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

- Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления годовой отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

- Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

Бухгалтер вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства частной образовательной организации дополнительного образования, касающимися его деятельности.

- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

- В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

- Запрашивать лично или по поручению Учредителя или директора от сотрудников частной образовательной организации дополнительного образования информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- Требовать от руководства частной образовательной организации дополнительного образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.