

Государственное казённое вечернее
(сменное) общеобразовательное
учреждение Центр образования
Самарской области

Утверждена
приказом директора ГКВОУ ЦО
Самарской области
от 05 февраля 2015 г. № 10-од
_____Соболев Ю.А.
м.п.

Должностная инструкция № 3 «Бухгалтер»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с бухгалтером и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность бухгалтера относится к категории должностей специалистов.

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

1.3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Центра образования Самарской области (далее по тексту – Центр образования).

1.4. Бухгалтер должен знать:

- 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 бухгалтерского учета;

- 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 бюджетной организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Центра образования.

2. Должностные обязанности

2.1. Бухгалтер обязан:

2.1.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

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

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

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

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

2.1.6. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности Центра образования, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.7. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра образования 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 и товарно-материальных ценностей.

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

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

- 2.1.10. Бережно относиться к имуществу Центра образования;
- 2.1.11. Уважать права обучающихся в Центре образования.
- 2.1.12. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

3. Права

- 3.1. Бухгалтер имеет право:
 - 3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определённом его Уставом.
 - 3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
 - 3.1.3. На повышение квалификации.
 - 3.1.4. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.
 - 3.1.5. На безопасные условия труда.
 - 3.1.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4. Ответственность

- 4.1. Бухгалтер несет ответственность:
 - 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

С должностной инструкцией ознакомлен

Бухгалтер

Савинова Н.Н.

06 февраля 2015 г.