

«Утверждаю»

Директор Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Северо - Кавказский гуманитарно-технологический колледж».

\_\_\_\_\_ А.А.Батдыев

М. П.

### **Должностная инструкция бухгалтера**

Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Северо - Кавказский гуманитарно-технологический колледж».

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.
- 1.6. 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 на предприятии;
  - 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.
- 1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Образовательной организации;
  - Положением о бухгалтерии Образовательной организации;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

#### **2. Должностные обязанности бухгалтера**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей,

- затрат на производство, реализации 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 на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
  - 2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
  - 2.6. 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 рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
  - 2.7. 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.
  - 2.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
  - 2.9. 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.
  - 2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
  - 2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **3. Права бухгалтера**

Бухгалтер имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность бухгалтера**

Бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]