

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУ ДО «Малая академия»
от 12.12.2022 г. № 271-О

Должностная инструкция бухгалтера

муниципального учреждения дополнительного образования
«Малая академия» муниципального образования город Краснодар
(МУ ДО «Малая академия»)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»».

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.4. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Работник, на которого возложены данные обязанности, несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение. Временное исполнение обязанностей работником в данном случае осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

1.5. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее профессиональное, среднее профессиональное образование, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки,

стаж не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет

1.6. Бухгалтер должен знать:

- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и

коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства.

- Судебную практику по вопросам бухгалтерского учета.
- Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта).
- Внутренние организационно-распорядительные документы организации.
- Основы экономики, технологии, организации производства и управления предприятия.
- Методы финансового анализа и финансовых вычислений.
- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
- Современные технологии автоматизированной обработки информации.
- Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Основы информатики и вычислительной техники.
- Правила защиты информации.

1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем организации и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.9. Особые условия допуска к работе:

- Бухгалтер не должен иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики;
- Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных года, но не менее 20 часов в каждый год;

- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Должностные обязанности бухгалтера

1. Должностные обязанности определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2. В обязанности бухгалтера входит:

2.1. организация работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета в целях получения заинтересованными органами полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении учреждения;

2.2. формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику, исходя из особенностей деятельности учреждения;

2.3. участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

2.4. подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

2.5. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.6. формирование ежемесячной, ежеквартальной информации о дебиторской и кредиторской задолженности;

2.7. формирование и сдача ежемесячных, квартальных, годовых форм статистической отчетности;

2.8. прием и проверка первичных учетных документов с точки зрения полноты, правильности, своевременности составления совершаемых операций;

2.9. ежеквартальное формирование журналов операций по соответствующим счетам аналитического учета, формирование оборотных ведомостей;

2.10. ежемесячная сверка журналов операций с журналом - главная книга;

2.11. следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для дальнейшей передачи их в архив;

2.12. принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства. Формировать материалы по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать (обеспечивать) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

2.13. сообщать директору обо всех выявленных недостатках в работе учреждения, с обязательным объяснением причин их возникновения, а так же, с предложением способов их устранения;

2.14. контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, представление оперативной информации о финансовом состоянии Учреждения, составление и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3. Проводит работу по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

4. Осуществляет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

III. Права бухгалтера

Бухгалтер имеет право:

3.1. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.)

3.2. Согласовывать назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

3.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые организацией.

3.4. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от руководителя организации, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.5. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.6. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

3.7. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

IV. 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.

V. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А.А. Оробец