

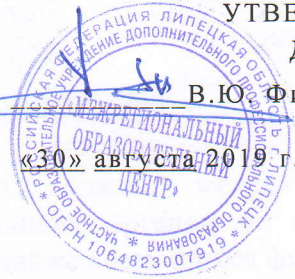
**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный образовательный центр»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Ю. Филоненко

«30» августа 2019 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**БУХГАЛТЕРА**

г. Липецк

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтер принимается на работу и увольняется с нее приказом директора центра.

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется директору центра.

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом центра;

- приказами и распоряжениями директора;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности центра;

- гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;

- структуру центра, стратегию и перспективы его развития;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств 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 центра;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- внутреннего трудового распорядка.

## 2. Функции

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности на предприятии.

2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.3. Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

2.4. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

2.5. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

2.7. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.6. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

### **3. Должностные обязанности**

Бухгалтер обязан:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности центра.

3.2. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности центра, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в центре.

3.4. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.5. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников центра.

3.6. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.7. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

3.9. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости центра.

3.10. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в центра на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и

достоверной бухгалтерской информации о деятельности центра, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.11. Осуществлять взаимодействие с банками и контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

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

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству работника**

4.1 Должностная инструкция.

4.2 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.3 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

4.4. ПБУ:

- Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н  
(ред. от 18.09.2006)  
"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"
- Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н  
(ред. от 27.11.2006)  
"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2002 № 4085)
- Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н  
"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)"  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 № 10975)
- "Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций"  
(утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160)
- Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н  
(ред. от 11.03.2009)  
"Об утверждении положений по бухгалтерскому учету"  
(вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 № 12522)
- Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н  
(ред. от 11.02.2008)  
"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02"  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2002 № 4090)
- Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н  
"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)"  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2010 № 18008)
- Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н  
(ред. от 27.11.2006)  
"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99"  
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 № 1791)
- Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н

"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 № 12523)

- Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н  
(ред. от 18.09.2006)

"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.12.2002 N 4022)

- Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н

"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11749)

- Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н  
(ред. от 27.11.2006)

"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 N 1790)

- Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н  
(ред. от 26.03.2007)

"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 N 2806)

- Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н  
(ред. от 20.12.2007)

"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.1998 N 1674)

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н  
(ред. от 27.11.2006)

"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2001 N 2689)

4.5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (М., 2000);

4.6. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов и другими действующими государственными стандартами по документационному обеспечению управления и архивному делу.

## **5. Права**

Бухгалтер имеет право:

5.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Своевременно получать от руководителя (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

5.3. Привлекать специалистов центра к решению возложенных на него задач.

5.4. Требовать от директора центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **6. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью на

~~х~~ листах

Директор В.Ю. Филоненко

