



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора ГБПОУ
«Профессиональное училище с. Домашка»
Г.М. Баландина

20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА**

с. Домашка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Бухгалтера

ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
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 по учету и контролю не менее 3 лет;
— бухгалтера II категории — 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;
— бухгалтера I категории — лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.
3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка» по представлению главного бухгалтера.
4. Бухгалтер должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.
 - 4.2. Формы и методы бухгалтерского учета в учреждении.
 - 4.3. План и корреспонденцию счетов.
 - 4.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
 - 4.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
 - 4.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
 - 4.7. Программное обеспечение для формирования отчетности на электронных носителях.
 - 4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 4.9. Основы экономики, организации труда и управления.
 - 4.10. Рыночные методы хозяйствования.
 - 4.11. Законодательство о труде.
 - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
 - 4.14. Правила пожарной и электробезопасности
5. Бухгалтер в своей работе руководствуется:
 - 5.1. Положением о бухгалтерии организации.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
 - 5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка
6. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ГБПОУ «профессиональное училище с. Домашка».
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:

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. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет прием, контроль и при необходимости восстановление первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
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.
7. Участвует:
 - 7.1. 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.
 - 7.2. В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
 - 7.3. В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
8. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
9. Разрабатывает 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, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления квартальной или годовой отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
12. 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.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

Бухгалтер вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными

настоящей инструкцией обязанностями.

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

4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя).

6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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