

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации

Н.В. Атанова
« 31 » 08 2020 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»



Т.М.Гринева

« 31 » 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА
(МАТЕРИАЛЬНОГО СТОЛА)

04 - 042

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», разработана на основании Приказа Минтруда России от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта Бухгалтер», зарегистрировано в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154.

1.2. Бухгалтер (материальный стол) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера, его обязанности могут быть возложены на другого бухгалтера Учреждения или на временно принятого, несущего полную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Бухгалтер (материального стола) подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Учреждения.

1.4. Бухгалтер (материального стола) должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки. Для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости и учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы Учреждения, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте;
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы Учреждения, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом

субъекте;

1.6. Бухгалтер должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике Учреждения;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.7. Особые условия допуска к работе. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Учреждения.

2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

2.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. 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.).
- 3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 3.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты.
- 3.7. Фиксирует поступление, списание и внутреннее перемещение ОС и МЗ, проводит инвентаризацию ОС и МЦ, отраженных на счетах учета Учреждения.
- 3.8. Производит начисление амортизации ОС.
- 3.9. Ведет учет ГСМ (обработка путевых листов, списание ГСМ).
- 3.10. Составляет авансовые отчеты, ежеквартальный отчет Форма П-2 Инвест, отчет по транспортному налогу (1 раз в год), отчет по земельному налогу (1 раз в год), отчет 11-кратная (1 раз в год), отчет по налогу на имущества, форму 0503768 (1 раз в год).
- 3.11. Составляет декларацию воздействия на окружающую среду (1 раз в год).
- 3.12. Выписывает сотрудникам Учреждения доверенность на получение товара.
- 3.13. Ведет журнал операции №4 по учету ОС и МЦ.
- 3.14. 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.
 - в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
 - в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.15. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- 3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.19. 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.

3.20. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтер (материального стола) Учреждения имеет право в пределах своей компетенции знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от главного бухгалтера оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Учреждению ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

- 6.2. Систематически информирует главного бухгалтера об изменениях в своей работе.
- 6.3. Решает возникающие вопросы с главным бухгалтером.
- 6.4. Запрашивает необходимую информацию у заведующих отделами по ОС и МЦ.

С инструкцией ознакомлен(а) _____