



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 5»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО №5
Байкина Е.Ю.
«30» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО №5
В.М. Девяткина
Приказ № 111
«30» декабря 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА**

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 5»

г. Красноярск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера МБОУ ДО ЦДО № 5 (Далее – Центр) разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция бухгалтера Центра определяет основные функции и должностные обязанности, устанавливает права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности бухгалтера образовательного учреждения.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором Центра по согласованию с главным бухгалтером образовательного учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. К работе бухгалтером в Центре допускается лицо:

- имеющее иметь высшее или среднее специальное образование;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального

обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру

1.7. В своей деятельности бухгалтер осуществляет деятельность согласно Конституции Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», закона «О бухгалтерском учёте», указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней.

Также, сотрудник выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции бухгалтера образовательного учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, требований, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, Устава и локально-правовых актов общеобразовательного учреждения, инструкции по охране труда для бухгалтера Центра.

1.8. Бухгалтеру Центра необходимо знать:

- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в образовательном учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.9. На время отсутствия бухгалтера, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем указывается в приказе по организации труда.

1.10. Бухгалтер образовательного учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции бухгалтера

2.1. Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

- обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерской отчетности;
- организация документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

3. Должностные обязанности бухгалтера

3.1. Исполняет обязанности по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовит их к счетной обработке.

3.4. Отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников Центра, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников образовательного учреждения.

3.6. Участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.7. Подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.

3.9. Выполняет отдельные служебные указания директора образовательного учреждения.

3.10. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц.

3.11. Анализирует состояние материальной базы Центра, правильность

использования, денежных средств, материальных средств.

3.12. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии Центра, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально – технической базы Центра.

3.13. Исполняет обязанности по различным участкам бухгалтерского учета.

3.14. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.15. Координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников образовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.16. Контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.17. Исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности Центра в соответствии с изменяющимся законодательством.

3.18. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально – хозяйственной документации.

3.19. Выполняет возложенную главным бухгалтером работу по ведению бухгалтерского учёта, соблюдает должностную инструкцию бухгалтера Центра, инструкции по охране труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении.

3.20. При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве) ,не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Центра, в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества.

3.21. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

4. Права бухгалтера

Бухгалтер Центра имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам образовательного учреждения.

4.2. Представлять по согласованию с главным бухгалтером к дисциплинарной ответственности директору Центра материально

ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.

4.3. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами Центра по материально-техническому оснащению;
- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии усовершенствования образовательного учреждения.

4.4. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения Центра.

4.5. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии образовательного учреждения.

4.6. Потребовать у главного бухгалтера, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность бухгалтера

5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера образовательного учреждения, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований директора Центра и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности, бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. Несет ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными в результате трудовой деятельности.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы

в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера.

6.3. Представляет главному бухгалтеру Центра отчет о проделанной работе.

6.4. Получает от директора Центра и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии Центра, учебно-вспомогательным персоналом Центра, заместителями директора и педагогами.

6.6. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Выполнение дел осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Центра на основании приказа директора.

6.7. Информацию, приобретенную на совещаниях различного уровня, передает директору и главному бухгалтеру образовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.8. Информировывает директора Центра (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию бухгалтера Центра разработал:

«__»__202__г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а)\

«__»__202__г. _____ / _____ /

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера МБОУ ДО ЦДО № 5 (Далее – Центр) разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция бухгалтера Центра определяет основные функции и должностные обязанности, устанавливает права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности бухгалтера образовательного учреждения.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором Центра по согласованию с главным бухгалтером образовательного учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. К работе бухгалтером в Центре допускается лицо:

- имеющее иметь высшее или среднее специальное образование;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального

2. Функции бухгалтера

2.1. Основными направлениями деятельности бухгалтера являются:

- обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерской отчетности;
- организация документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

3. Должностные обязанности бухгалтера

3.1. Исполняет обязанности по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовит их к счетной обработке.

3.4. Отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников Центра, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников образовательного учреждения.

3.6. Участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.7. Подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.

3.9. Выполняет отдельные служебные указания директора образовательного учреждения.

3.10. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц.

3.11. Анализирует состояние материальной базы Центра, правильность

ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.

4.3. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами Центра по материально-техническому оснащению;
- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии усовершенствования образовательного учреждения.

4.4. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения Центра.

4.5. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии образовательного учреждения.

4.6. Потребовать у главного бухгалтера, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность бухгалтера

5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера образовательного учреждения, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований директора Центра и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности, бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. Несет ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными в результате трудовой деятельности.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы