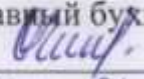


**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)**

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 С.И. Чинарёва
«11» 01 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО ДЮСШ

 В.И. Барда
«11» 01 2016 года

**Должностная инструкция
БУХГАЛТЕРА**

«11» 01 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение) по представлению главного бухгалтера учреждения.

1.2. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- знание работы в 1С;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. Во время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

2.2. Требования к квалификации:

- бухгалтер: должен иметь среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

- бухгалтер 1 категории: должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории не менее 3 лет;

- бухгалтер 2 категории: должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет;

- ведущий бухгалтер: должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 1 категории не менее 5 лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками 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 затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

3.6. Производит начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы сотрудников учреждения, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

3.7. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

3.8. Участвует:

- в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения 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 инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

3.10. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

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

3.12. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники.

3.13. Определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.14. Выполняет отдельные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающимися непосредственно его деятельности.

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

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всей выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

4.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

4.6. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

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

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

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