**УТВЕРЖДАЮ** Директор АНО ДПО

«Клаксон Авто»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Варов А.В.

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Должностная инструкция бухгалтера**

 **1. Общие положения**

1. 1.1 Бухгалтер относится к категории специалистов.
2. 1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, он назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.
3. 1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование в области экономики, финансов и бухучета без предъявления требования к стажу работы.
4. 1.4. При исполнении обязанностей бухгалтер руководствуется законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, приказами директора образовательного учреждения, Уставом образовательного учреждения, данной должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
5. **1.5 Бухгалтер должен знать:**
	* - законодательство о бухгалтерском учете, положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
	* - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
	* - гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;
	* - порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно- финансовой и производственной деятельности образовательного учреждения;
	* - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
	* - формы и порядок финансовых расчетов с дебиторами и кредиторами;
	* - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей, правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
	* - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
	* - условия налогообложения юридических и физических лиц;
	* - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
	* - современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательного учреждения;
	* - экономику, организацию производства, труда и управления;
	* - законодательство о труде;
	* - правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Ведет бухгалтерский учет и составляет отчетность, своевременно и правильно оформляет бухгалтерскую документацию.

2.2. Формирует учетную политику и план финансово-хозяйственной деятельности с разработкой мероприятий по их реализации.

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

2.4. Организует учет имущества, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Осуществляет оперативный учет расчетов с дебиторами и кредиторами, поступлений и платежей денежных средств, формирует и своевременно представляет оперативные данные о движении денежных средств по счетам образовательного учреждения.

2.6. Обеспечивает составление бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.7. Выявляет внутрихозяйственные резервы, осуществляет меры по устранению потерь и непроизводительных затрат.

2.8. Внедряет в работу бухгалтерии современные технические средства и информационные технологии.

2.9. Оказывает методическую помощь работникам образовательного учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2.10 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права.**

Бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с финансовыми, налоговыми органами, негосударственными фондами ( Пенсионный фонд, Фонд медицинского страхования, Фонд социального обеспечения).

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.6. Своевременно получать от работников образовательного учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7 Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Взаимоотношения. Связи по должности**

Бухгалтер:

4.1. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.2. Требует от работников образовательного учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Взаимодействует в пределах своей компетенции с финансовыми, налоговыми органами, негосударственными фондами (Пенсионный фонд, Фонд медицинского страхования, Фонд социального обеспечения).

**5. Ответственность**

Бухгалтер несет персональную ответственность:

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

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

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

5.4. За нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, установленных в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.