

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(МАОУ ДПО ИПК)**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Ведущего бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2 Ведущий бухгалтер назначается, перемещается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Института.

1.3 Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и руководителю Института

1.4 На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование или лицо, имеющее незаконченное высшее профессиональное (экономическое) образование

1.5 Ведущий бухгалтер должен знать:

– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, в частности, учета заработной платы, и составлению отчетности на данном участке;

– формы и методы бухгалтерского учета в Институте;

– план и корреспонденцию счетов, в частности;

– организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;

– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с персоналом при оплате труда;

– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства РФ.

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.

2.1.5. Производит начисление налогов, возникающих на данном участке.

2.1.6. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

2.1.7. 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.

2.1.8. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

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

3. ПРАВА

3.1. Ведущий бухгалтер имеет право:

3.1.1. Повышать свою квалификацию.

3.1.2. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Институте, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ведущего бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

5.2. Оплата труда ведущего бухгалтера за выполнение нормы труда определяется сложностью осуществления 1,5 тарифной ставки.

5.3. В связи с производственной необходимостью ведущий бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).