УТВЕРЖДАЮ

Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Государственное бюджетное образовательное УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждение среднего профессионального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образования Луганской Народной Республики

«Стахановский колледж» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №\_\_\_\_\_**

**Бухгалтера отдела по работе с отделением**

**Госказначейства и Госбанком**

**I. Общие положения**

1.Бухгалтер относится к категории специалистов.

2.На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

3.Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

4.Бухгалтер должен знать:

4.1.Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

4.2.Формы и методы бухгалтерского учета в колледже.

4.3.План и корреспонденцию счетов.

4.4.Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

4.5.Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.6.Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

4.7.Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.8.Основы экономики, организации труда и управления.

4.9.Рыночные методы хозяйствования.

4.10.Законодательство о труде.

4.11.Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12.Правила и нормы охраны труда.

5.Бухгалтер в своей работе руководствуется:

5.1.Положением о бухгалтерии колледжа.

5.2.Настоящей должностной инструкцией.

6.Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру колледжа .

7.На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Бухгалтер:

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.).

2.Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4. Производит перечисление налогов и сборов в местный бюджет, страховых взносов в государственные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей.

5.Участвует:

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

5.2.В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

5.3.В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

5.4.В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

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

5.6.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.

6.Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

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.

8.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.

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

10.Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

11.Обеспечивает конфиденциальность своей деятельности и всей информации по бухгалтерии.

**Бухгалтер обязан:**

- осуществлять операции по приему, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- получать денежные средства в отделениях банка и выдавать их работникам и учащимся;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

- составлять кассовую отчетность, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- составлять мемориальные ордера №№ 1,2,3,5(стипендия);

- начислять стипендию учащимся;

- вести учет кассовых расходов по м/о №№ 1,2,3,5(стипендия);

- оформлять платежи через госказначейство в г. Стаханове;

- составлять декларацию по подоходному налогу учащихся в налоговую инспекцию.

**III. Права**

Бухгалтер вправе:

1.Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

2.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения главного бухгалтера).

**IV. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.

2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.

3. За несоблюдение требований Положения о противодействии коррупции в колледже.

4.За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного

комитета колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.