

Утверждаю:
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)
«Краснослободский промышленный техникум»
Р.Ш.Кильдеев
«8» октября 2013 год

Должностная инструкция № 8.1. Бухгалтер

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора техникума.

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. 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 1 года.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- распоряжениями главного бухгалтера;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению книги покупок, книги продаж, оформлению и выписке счетов-фактур;

- порядок ведения делопроизводства;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Функции

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление операций по выписке счетов-фактур.
- 2.2. Ведение книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость.
- 2.3. Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета.

III. Должностные обязанности

Бухгалтер работает по 40 часовой рабочей неделе.

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер обязан:

- 3.1. Вести регистрацию входящих счетов;
- 3.2. Осуществлять операции по приему и выписке счетов-фактур в строгом соответствии с установленными нормативными документами, правилами, вести журналы их регистрации.
- 3.3. Ежемесячно по оформленным в соответствии с установленным порядком счетам-фактурам составлять книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, сверять их с бухгалтерским учетом.
- 3.4. Готовить соответствующие документы по встречным проверкам налоговых органов.
- 3.5. Вести оперативную работу с предприятиями по выверке расчетов.
- 3.6. Выписывать счета по штрафам за несвоевременную оплату счетов за оказанные предприятиям услуги.
- 3.7. Производить регистрацию всей исходящей и входящей в отдел документации.
- 3.8. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в бухгалтерии согласно утвержденной номенклатуре дел.
- 3.9. Вести общий справочник клиентуры организации.
- 3.10. Осуществлять по мере надобности обязанности курьера по доставке документов отдела в различные ведомства и организации.

IV. Права

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с решениями руководства техникума, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей подразделений техникума информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Требовать от руководства техникума и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.
- 4.5. Докладывать начальнику - главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

V. Ответственность

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

VI. Взаимоотношения, связи по должности

В интересах эффективной организации бухгалтерского учета бухгалтер осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

6.1. С директором предприятия или должностным лицом, его замещающим по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к деятельности бухгалтера;

- представления: всей необходимой информации по выполняемым должностным обязанностям, установленным настоящей должностной инструкцией.

6.2. С главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:

- получения: указаний, распоряжений по порядку оформления книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, а также выписке счетов-фактур; необходимых нормативных и инструктивных документов по их ведению и заполнению;

- представления: всей необходимой информации по выполнению должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

6.3. С сотрудниками бухгалтерского отдела (бухгалтерии) по вопросам:

- получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных исходящих и подлежащих регистрации в отделе (бухгалтерии) документов; других документов, необходимых для исполнения своих обязанностей;

- представления: входящих документов и другой информации по данному участку работы.

6.4. С другими сотрудниками предприятия по вопросам:

- получения: счетов, служебных записок и других документов, необходимых для учета налога на добавленную стоимость, входящей корреспонденции в адрес отдела;

- представления: оформленных в соответствии с нормативными документами счетов-фактур, исходящей из отдела (бухгалтерии) корреспонденции.

6.5. С аудиторской фирмой и налоговыми органами по вопросам:

- получения: входящей в адрес отдела корреспонденции;

- представления: всех необходимых документов для проверки аудиторскими фирмами правильности начисления налога на добавленную стоимость, а также для встречных проверок налоговыми органами.