

ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ «РМТ»
_____ В.Ю.Киреев

Должностная инструкция бухгалтера расчетчика

1. Общие положения

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

1.2. Бухгалтер расчетного стола в своей работе непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. На должность бухгалтера расчетного стола принимается 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.

1.4. Во время отсутствия бухгалтера расчетного стола его должностные обязанности выполняет назначенный директором работник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Бухгалтер расчетного стола должен знать:

1.5.1. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;

1.5.2. формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в учреждении;

1.5.3. порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

1.5.4. организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

1.5.5. план и корреспонденцию счетов;

1.5.6. финансовое и хозяйственное законодательство;

1.5.7. экономику, организацию производства, труда и управления;

1.5.8. рыночные методы хозяйствования;

1.5.9. правила эксплуатации вычислительной техники;

1.5.10. законодательство о труде;

1.5.11. правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

На бухгалтера расчетного стола возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. ведение бухгалтерского и налогового учета;

2.2. расчет налогов;

2.3. расчет заработной платы, пособий и других выплат, предоставляемых работникам;

2.4. расчет, начисление заработной платы, пособий и других выплат, предоставляемых директору не производит;

2.5. ведение табеля учета рабочего времени;

- 2.6. подготовка и представление статистической отчетности по заработной плате, отчетности по налогам в соответствующие органы;
- 2.7. расчет и представление страховых взносов в соответствующие фонды;
- 2.8. сверка с налоговым органом по налогам и сборам.

3. Права

Бухгалтер расчетного стола имеет право:

- 3.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- 3.2. требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
- 3.3. 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.;
- 3.4. на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания;
- 3.5. знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- 3.6. вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;
- 3.7. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.8. повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.9. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Бухгалтер расчетного стола несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 4.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Киреев Виктор Юрьевич

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023