

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1 «24» 03 20 15 г.

Старшего бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Сальского Института управления, бизнеса и права частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее Институт).

1.2. На должность старшего бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том на числе руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.3. Старший бухгалтер подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. В своей работе Старший бухгалтер руководствуется:

1.4.1. Действующим законодательством, рассматривающим вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

1.4.2. Положением о бухгалтерском учете.

1.4.3. Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)», Положением о Сальском Институте управления, бизнеса и права частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

1.4.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.5. Приказами, распоряжениями, указаниями директора.

1.4.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший бухгалтер должен знать:

1.5.1. Законодательство о бухгалтерском учете.

1.5.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно - финансовой деятельности Института.

1.5.3. Структуру Института, стратегию и перспективы его развития.

1.5.4. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Институте, правила его ведения.

1.5.5. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.

1.5.6. Формы и порядок финансовых расчетов.

1.5.7. Методы экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности Института, выявления внутрихозяйственных резервов.

1.5.8. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных и других ценностей.

1.5.9. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.

- 1.5.10 Условия налогообложения юридических и физических лиц.
- 1.5.11 Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 1.5.12 Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.
- 1.5.13 Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.
- 1.5.14 Правила проведения проверок и документальных ревизий.
- 1.5.15 Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.
- 1.5.16 Экономику, организацию труда и управления.
- 1.5.17 Законодательство о труде.
- 1.5.18 Правила и нормы охраны труда.
- 1.5.19 Правила внутреннего распорядка.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Старший бухгалтер обязан:

- 2.1 Принимать участие в формировании учетной политики Университета.
- 2.2 Обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.
- 2.3 Контролировать соответствие установленным требованиям, документальное оформление хозяйственных операций и представление в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Института.
- 2.4 Организовать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операций, расчеты по заработной плате с сотрудниками Института.
- 2.5 Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных документов, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, проверок организации бухучета и отчетности в Институте.
- 2.6 Принимает меры по предупреждению незаконного, не целевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.7 Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания материальных ценностей, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.8 Обеспечивать своевременное составление бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке и в установленные сроки в соответствующие органы.

3. ПРАВА

Старший бухгалтер имеет право:

- 3.1 Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности.
- 3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Получать от руководства структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав старший бухгалтер взаимодействует со специалистами следующих подразделений:

Наименование подразделения	Получает		Предоставляет (направляет)	
	Документы, информацию	Согласование	Документы, информацию	Согласование
Внешние организации	Входящая документация	-	Исходящая документация	Директор
			Приказы по основной деятельности института	Директор
Сотрудники института	Служебные записки	Директор	Информацию исполнителю	Руководитель структурного подразделения
	Задание о составлении ответа на запрос или письмо	-		
Руководители структурных подразделений	Бухгалтерские документы	Директор	Информацию исполнителю	
Студенты	Заявление	Директор	Информацию исполнителю	Руководитель структурного подразделения

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший бухгалтер несет ответственность:

- 5.1 За неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2 За документальное оформление всех хозяйственных операций Института;
- 5.3 За составление и предоставление в соответствующие органы отчетной информации;
- 5.4 За соблюдение законности всех хозяйственных операций;
- 5.5 За соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- 5.6 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- 5.7 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Директор Сальского Института
управления, бизнеса и права частного

И.А. Вовчук

образовательного учреждения высшего
образования «ЮЖНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

Руководитель юридического отдела
ОУВО «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ИУБиП)»

