

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» _____ Идрисова Н.В. _____ 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» _____ С.Ю. Таркова Приказ от 30.08.2022 г. № 181</p>
---	--

**Должностная инструкция бухгалтера по оказанию
платных образовательных услуг.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях",
- Правил оказания платных образовательных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706;
- Положением о платных образовательных услугах и иной приносящей доход деятельности МБОУ г Астрахани «СОШ № 35»;
- Приказа Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"», зарегистрированного в Минюсте России 23 января 2015 года № 35697;
- Устава МБОУ г Астрахани «СОШ № 35».

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебновоспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- основы экономики, финансирования и управления образовательными системами и учреждениями; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-

материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; экономику, организацию производства, труда и управления; законодательство о труде;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором школы дополнительного штатного расписания работников обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, дополнения к договору (соглашения) заключённого между работником и школой.

2. Функции

2.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе.

2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий организации, структуры, размеров, и других особенностей деятельности по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.

2.3. Руководство использованием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

2.4. Обеспечение своевременного перечисления установленных законом налогов и сборов от доходов, полученных от организации платных дополнительных образовательных услуг в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации

2.5. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

2.6. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

2.7. Подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности школы по предоставлению платных образовательных услуг, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.8. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3. Должностные обязанности

3.1. Бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий организации, структуры, размеров, и других особенностей деятельности по предоставлению дополнительных платных образовательных

услуг, позволяющую руководителю своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов этой деятельности;

- руководит использованием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, выполнения услуг, финансовых результатов деятельности организации, связанных с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств связанных с предоставлением дополнительных платных образовательных услуг;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- ежемесячно заполняет акты выполненных работ по договору;

- организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на обеспечение деятельности групп дополнительных платных образовательных услуг, составление калькуляций себестоимости услуг, учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

- обеспечивает: своевременное перечисление установленных законом налогов и сборов от доходов, полученных от организации платных дополнительных образовательных услуг, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда работников школы, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг, организацией и правильностью расчетов по оплате труда этих работников, проведением инвентаризаций.

- ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

- обо всех возникших чрезвычайных ситуациях, происшествиях, нарушениях правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, нарушениях дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуациях возникших с участниками образовательного процесса в группах дополнительных платных образовательных услуг немедленно информирует руководителя.

4. Права

4.1. Бухгалтер имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности школы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с организацией работы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. Бухгалтер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей связанных с обеспечением функционирования групп платных дополнительных образовательных услуг;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора школы, нормативно-правовых актов по своей деятельности по предоставлению платных образовательных услуг;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- ведение документации, по предоставлению платных образовательных услуг предусмотренной должностными обязанностями;

- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /

Дата _____

2-й экземпляр получен _____ / _____ /