

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников и  
обучающихся Мусульманской  
религиозной организации «Духовная  
профессиональная образовательная  
организация «Медресе Нур(Свет)»  
« 10 » 09 2020 г.

УДТВЕРЖДЕНО  
Ректором Мусульманской религиозной  
организации «Духовная  
профессиональная образовательная  
организация «Медресе Нур(Свет)»  
Сулейманов А.З  
« 10 » 09 2020 г.

## Должностная инструкция бухгалтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера медресе.

1.2 На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

1.3 Назначение на должность бухгалтера производится приказом директора Медресе с заключением трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.5 Бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- 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 Медресе;
- гражданское, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру Медресе, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в медресе, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Медресе, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-



материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6 Бухгалтер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе компьютерными программами по бухгалтерскому учету.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Бухгалтер Медресе:

2.1.1 Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.1.2 Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры Медресе.

2.1.3 Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.1.4 Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Медресе, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.1.5 Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Медресе.

2.1.6 Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления

первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Медресе.

2.1.7 Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.1.8 Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Медресе.

2.1.9 Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.1.10 Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.1.11 Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.12 Оказывает методическую помощь работникам бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.1.13 Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

2.1.14 Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

### **3. ПРАВА**

3.1 Бухгалтер имеет право:

3.1.1 Устанавливать обязательный для Медресе порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3.1.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.1.3 Знакомиться с проектами решений руководства Медресе, касающимися его деятельности.

3.1.4 Вносить на рассмотрение руководства Медресе предложения по улучшению своей деятельности.

3.1.5 Подписывать (визировать) документы в пределах своей

компетенции.

3.1.6 Оказание содействия со стороны руководства Медресе в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер отвечает за:

4.1 Правильную организацию учета и отчетности.

4.2 Достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета.

4.3 Правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений.

4.4 Правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды.

4.5 Организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины.

4.6 Сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности.

4.7 Выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Медресе.

4.8 Соблюдение трудовой дисциплины.

4.9 Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, бухгалтер Медресе несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.11 Сохранность имущества Медресе – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.