

УТВЕРЖДЕНА

приказом по школе № 298

«11» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**работника, привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг.**

БУХГАЛТЕР

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15августа 2013 г. № 706, Устава МБОУ «СОШ №2», Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ «СОШ №2», Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ «СОШ №2», привлеченных на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

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

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее финансовое, экономическое образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность бухгалтера школы, реализующей платные дополнительные образовательные услуги и освобождение от нее производится в соответствии с договором возмездного оказания услуг.

1.5. Бухгалтер, реализующей платные дополнительные образовательные услуги, непосредственно подчиняется директору МБОУ «СОШ № 2».

2. Бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательного учреждения;
- законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права, финансовое и налоговое законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- формы и порядок финансовых расчетов, условия налогообложения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных образовательных услуг в школе;
- производит начисление заработной платы, других выплат и платежей работникам, привлеченным к выполнению обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды от доходов, полученных школой за счет предоставления дополнительных платных услуг, платежей в банковские учреждения, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников дополнительного платного образования;
- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета при начислении заработной платы работникам дополнительных платных образовательных услуг, - осуществляет прием и контроль первичной документации, непосредственно связанной с предоставлением платных образовательных услуг;

- следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком;
- формирует внутреннюю управленческую отчетность;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

4. Права:

4.1.Бухгалтер имеет право:

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информацией, материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.Ответственность

5.1.Бухгалтер несет ответственность:

- за правильность начисления оплаты труда работникам, привлеченных на договорной основе по предоставлению платных образовательных услуг, а так же своевременным удержанием и перечислением установленных законом налогов и сборов от доходов, полученных от организации платных образовательных услуг;
- за ведение документации по предоставлению платных образовательных услуг, предусмотренной должностными обязанностями;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и т.д.;
- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и выполнение функциональных обязанностей.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			