

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная
Приказ № 7 от 13.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. В.А. Пирогова

Должностная инструкция Ведущий бухгалтер МБОУ «Школа № 86»

Должностная инструкция составлена с учетом профстандарта **Бухгалтер** (дата введения **08.04.2019**)

1. Общие положения

1.1. Ведущий бухгалтер относится к категории *высококвалифицированных* специалистов.

1.2. Квалификация ведущего бухгалтера должна соответствовать 6 уровню по требованиям профстандарта.

На должность ведущего бухгалтера принимается лицо, имеющее:

1.2.1. Требования к образованию:

Высшее образование - бакалавриат
или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки

или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена

или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена, и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки

1.2.2. Требования к опыту практической работы:

Не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования
Не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования

1.2.3. Другие характеристики

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год

1.2.4. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.2.5. К работе в общеобразовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.3. Ведущий бухгалтер должен знать:

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

1.4. Ведущий бухгалтер должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

1.5. Бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Уставом Учреждения.
- Положением о бухгалтерии.
- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

2. Трудовые функции

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
- начисление заработной платы работникам.

3. Должностные обязанности

3.1. Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

- 3.1.1. В рамках трудовой функции принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации:
 - составляет (оформляет) первичные учетные документы;

- осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя бухгалтерской службы;
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- осуществляет подготовку учетных документов для передачи в архив;
- изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств организации в соответствии с учетной политикой организации.

3.1.2. В рамках трудовой функции денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:

- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

3.1.3. В рамках трудовой функции итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:

- осуществляет составление оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;
- отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5 В рамках работы с документами, связанными с начислением зарплаты сотрудникам:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета при расчете с персоналом по оплате труда;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке;
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы;
- производит начисление налогов, возникающих на данном участке;
- обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;
- разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации по соответствующему участку учета;
- подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.2. обеспечение хранения и защиты налоговых и бухгалтерских документов;

3.3. участие в подготовке предприятия к внешним проверкам, ревизиям в пределах собственной компетенции.

4. Права

Ведущий бухгалтер имеет право:

- Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по

занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

-Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

-Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

Ведущий бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н, с учетом Устава Учреждения.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)