


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.
«Школа № 86»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

Должностная инструкция Бухгалтер МБОУ «Школа № 86»

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

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее:

- 1) 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;
- 2) для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года.

1.3. Бухгалтер должен знать:

- 5) компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- 6) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- 7) практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- 8) методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- 9) методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- 10) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- 11) экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте;

12) 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;

13) практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

14) 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. Бухгалтер должен уметь:

1) составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

2) осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;

3) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

4) обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

5) вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

6) применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

7) составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

8) применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

9) сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

10) готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

11) обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

12) исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

1.5. Бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

2) Уставом Учреждения.

3) Положением о бухгалтерии.

4) настоящей должностной инструкцией;

1.6. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

2. Трудовые функции

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

1) принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;

2) денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

3) итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

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:

1) составляет (оформляет) первичные учетные документы;

2) осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;

3) выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя бухгалтерской службы;

4) осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

5) проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

6) составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;

7) осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив;

8) изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) 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:

1) осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;

2) регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;

- 3) отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- 4) составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой организации;
- 5) сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

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

- 1) осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
 - 2) осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
 - 3) осуществляет составление оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
 - 4) осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
 - 5) предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6) проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
 - 7) передает регистры бухгалтерского учета в архив;
 - 8) изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;
 - 9) 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.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. 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.

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

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. 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. _____ (_____)