

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива

И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

_____/_____/

_____/_____/

протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1.1. На должность бухгалтера может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда РФ от 21.02.2019 № 103н:

1.1.1. Образование:

- 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

1.1.2. Требования к опыту практической работы: для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года.

1.1.3. Особые условия допуска к работе: отсутствуют.

1.2. Бухгалтер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

2. Знания, умения и функциональные обязанности

2.1. При выполнении трудовых функций бухгалтер должен знать и соблюдать:

- законодательство Российской Федерации в сфере бухучета, труда;
- нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной чрезвычайной ситуации;
- правила трудового распорядка образовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики в образовательной организации;
- локальные и распорядительные акты, регламентирующие организацию профессиональной деятельности;
- устав образовательной организации;

2.2. При выполнении трудовых функций бухгалтер обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников образовательной организации;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и работников образовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

2.3. Для реализации трудовой функции **«Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта»** бухгалтер:

2.3.1. Должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы образовательной организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

2.3.2. 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.

2.3.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни образовательной организации;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

2.4. Для реализации трудовой функции **«Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни»** бухгалтер:

2.4.1. Должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практику 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;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

2.4.2. Должен уметь:

- 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 образовательной организации;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам образовательной организации;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2.4.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета;
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой образовательной организации;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

2.5. Для реализации трудовой функции «**Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни**» бухгалтер:

2.5.1. Должен знать:

- 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 образовательной организации, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в образовательной организации;
- экономику и организацию производства и управления в образовательной организации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

2.5.2. Должен уметь:

- 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;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

2.5.3. Должен выполнять следующие трудовые действия;

- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3. Права

3.1. Бухгалтер имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об

- условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
 - объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
 - защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Бухгалтер имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть подвергнут ответственности: дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой, уголовной.

4.2. Бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024