

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Касьян Т.К. _____
29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №11
им. А.М. Позыничя
_____ Т.Ю. Тарусова
приказ от 29.08.2023 № 383-од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

04-05

№6

бухгалтер организации (профстандарт)

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция бухгалтера организации** разработана в соответствии с **Профстандартом 08.002 «Бухгалтер»**, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21 февраля 2019 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом организации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция бухгалтера организации по профстандарту* регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности бухгалтера организации (бюджетной, строительной, финансовой), права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в коллективе.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности руководителем организации в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю, выполняет должностные обязанности под руководством главного бухгалтера (при наличии в штатном расписании) организации.

1.5. Бухгалтер организации обязан иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена и (или) дополнительное профессиональное образование по специальным программам с предъявлением к опыту работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности в организации бухгалтер руководствуется должностной инструкцией, составленной с учетом Профстандарта, Конституцией Российской

Федерации, законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства РФ, касающихся бухгалтерского учета в бюджетных, строительных, финансовых и иных организациях, Коллективным договором. Бухгалтер выполняет свои обязанности согласно административного, трудового и хозяйственного законодательства, организации, приказов и распоряжений руководителя организации.

1.8. Бухгалтеру организации необходимо знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету;
- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в организациях;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка в организации;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в организации;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.9. Бухгалтер организации должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки 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 организации;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом;
- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам организации;
- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.10. Бухгалтер в организации должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта, инструкцию по охране труда для бухгалтера организации, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.11. Бухгалтер должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в организации.

2. Трудовые функции

Бухгалтер организации выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

2.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации.

2.1.2. Документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

2.1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер организации исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции принятия 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;
- осуществляет ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов

хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также расчеты с поставщиками за предоставленные продукты питания, услуги и т.п.).

- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя организации;
- составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив организации;
- 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;
- исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности организации в соответствии с изменяющимся законодательством Российской Федерации.

3.2. В рамках трудовой функции осуществления документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей:

- осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей, заработной платы сотрудников организации, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации;
- 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;
- составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой организации;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости;
- координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников организации по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.3. В рамках трудовой функции итогового обобщения фактов хозяйственной жизни организации:

- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготавливает информацию для составления 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;
- заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, передает регистры бухгалтерского учета в архив.
- 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;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных;
- принимает участие в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в организации.

3.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главного бухгалтера и руководителя организации.

3.5. Анализирует состояние материальной базы организации, правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

3.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины в организации и рациональное использование ресурсов.

3.7. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии организации, последствия

запланированной работы по улучшению и развитию материально-технической базы организации.

3.8. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.9. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц организации.

3.10. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально-хозяйственной документации.

3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с руководителем организации.

3.12. Строго соблюдает положения должностной инструкции бухгалтера организации по профстандарту, трудовую дисциплину и установленный в организации режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.13. Участвует в работе совещаний при руководителе организации, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует имущество.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в организации, в быту и общественных местах.

3.15. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Бухгалтер организации имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам организации.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности руководителю материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию организации.

4.3. Вносить конкретные предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии организации.

4.4. Запрашивать у руководителя организации, главного бухгалтера, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.6. Запрашивать у руководителя организации, главного бухгалтера разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых бухгалтером должностных обязанностей.

4.10. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами организации по материально-техническому оснащению, устанавливать от имени организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения.

4.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.12. Бухгалтер имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность бухгалтера

5.1. Бухгалтер организации несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации организации несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в организации.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований руководителя организации и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За умышленное причинение организации или участникам рабочего процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм бухгалтер несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем организации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или руководителя.

6.3. Предоставляет главному бухгалтеру или руководителю организации достоверный отчет о проделанной работе.

6.4. Получает от руководителя организации и/или главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета в организации.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, должностными лицами и работниками организации.

6.7. Информировывает главного бухгалтера обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы бухгалтера.

6.8. Своевременно информирует руководителя (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

6.9. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Выполнение дел осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом организации на основании приказа руководителя.

6.10. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает руководителю и/или главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

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

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления бухгалтера организации с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у руководителя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /