

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 г.Конаково
(МБОУ СОШ №6 г. Конаково)**

Согласовано с
Профсоюзным комитетом
протокол от 29.12.2020 г.

Принято на
Педагогическом совете:
Протокол
от 29.12 2020г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №6
г.Конаково

Н.Н. Проккоева

Приказ №4-ОД от 11.01.2021 г.



Регистрационный номер 11

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Бухгалтера общеобразовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера общеобразовательного учреждения разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 "Бухгалтер", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 года № 1061н; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет трудовые функции и должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в общеобразовательного учреждения должность бухгалтера.

1.3. На должность бухгалтера общеобразовательного учреждения может назначаться лицо:

- имеющее 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;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее 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.

1.4. К работе в общеобразовательного учреждения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения по согласованию с главным бухгалтером общеобразовательного учреждения. Находится в подчинении директора,

выполняет обязанности под руководством главного бухгалтера общеобразовательного учреждения.

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

1.7. В своей деятельности бухгалтер общеобразовательного учреждения руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- Конституцией Российской Федерации;
- положениями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом «О бухгалтерском учете»;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам организации бухгалтерского учета в общеобразовательных организациях;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения.

1.8. Бухгалтеру общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- внутренние организационно-распорядительные документы общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.9. Бухгалтер общеобразовательного учреждения 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;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательного учреждения, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательного учреждения.

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

2. Трудовые функции

Бухгалтер общеобразовательного учреждения выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения.
- Документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.
- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер общеобразовательного учреждения исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения:

- осуществляет прием и оформление первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения;
- ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.);
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом директора общеобразовательного учреждения;
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- оставляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- осуществляет подготовку первичных 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с его учетной политикой.

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

- отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников общеобразовательного учреждения, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников общеобразовательного учреждения;
- отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой общеобразовательного учреждения;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

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

- участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- 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;
- 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;

- подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи 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;
- анализирует состояние материальной базы общеобразовательного учреждения, правильность использования денежных и материальных средств.
- принимает участие в проведении экономического анализа деятельности общеобразовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета с применением вычислительной техники.

3.4. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально – хозяйственной документации.

3.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.6. Координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников общеобразовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.7. Контролирует своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в общеобразовательного учреждения. Исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством.

3.8. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии общеобразовательного учреждения, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально – технической базы общеобразовательного учреждения.

3.9. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.10. Регулярно повышает уровень своей квалификации и компетенции.

3.11. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательного учреждения.

4. Права

Бухгалтер общеобразовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

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

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

4.3. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии общеобразовательного учреждения.

4.4. Потребовать у главного бухгалтера, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

- 4.6. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.7. Запрашивать по поручению главного бухгалтера и получать от других работников общеобразовательного учреждения информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.9. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера общеобразовательного учреждения, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований директора общеобразовательного учреждения 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.
- 5.2. За своевременность и полноту отчетных данных.
- 5.3. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности, бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За виновное причинение общеобразовательного учреждения или сотрудникам общеобразовательного учреждения ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Бухгалтер общеобразовательного учреждения работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или другого руководящего лица.
- 6.3. Представляет главному бухгалтеру или директору общеобразовательного учреждения отчет о проделанной работе.
- 6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и/или главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии общеобразовательного учреждения и руководящими лицами.
- 6.6. 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 общеобразовательного учреждения на основании приказа директора.
- 6.7. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору и/или главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

6.8. Информировать заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода, а также компьютерной и иной оргтехники.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Факт ознакомления бухгалтера общеобразовательного учреждения с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в журнале ознакомления с должностными инструкциями.