СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ /Полякова Г.В./
Протокол № 10 от 25.12.2020

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГБОУ СО «Школа города Лесного»
_____ Л.Н. Афанасьева
Приказ № 379 от 29.12.2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА № 16-ДИ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области "Школа города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"

г. Лесной 01.01.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера школы разработана на основе **Профессионального стандарта 08.002 "Бухгалтер",** утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г № 103н; 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 бухгалтера в школе по профстандарту определяет трудовые функции и должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность бухгалтера.

1.3. На должность бухгалтера общеобразовательной организации может назначаться лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Экономика и управление» или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 1 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;
- к работе в образовательной организации 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.

1.4. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с главным бухгалтером общеобразовательной организации. Находится непосредственно в подчинении главного бухгалтера общеобразовательной организации.

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

1.6. В своей деятельности бухгалтер школы руководствуется должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, Конституцией Российской Федерации и положениями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам организации бухгалтерского учета в общеобразовательных организациях. Также, сотрудник руководствуется 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 общеобразовательной организации.

1.7. Бухгалтеру школы необходимо знать:

- законодательство о бухгалтерском учете, архивном деле, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- 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 общеобразовательном учреждении;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, денежного измерения объектов бухгалтерского учета, бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы общеобразовательной организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов, а также документы, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- внутренние организационно-распорядительные документы школы, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в общеобразовательной организации;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связанны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни школы;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;I
- экономику и организацию деятельности и управления в школе;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

1.8. Бухгалтер школы 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, а так же регистров бухгалтерского учета 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 школы;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов общеобразовательной организации;
- составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам школы;
- 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;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.9. Бухгалтер школы должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию, составленную в соответствии с профстандартом, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.

1.10. Сотрудник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Бухгалтер школы выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

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

2.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

2.1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРА ШКОЛЫ

Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

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

- осуществляет прием и составление (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 главного бухгалтера;
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в | соответствии с учетной политикой; j
- составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив;
- делает 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 учетной политикой общеобразовательной организации.

3.2. <u>В рамках трудовой функции денежного измерения объектов бухгалтерского учета документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций; связанных с движением денежных средств и материальных ценностей:</u>

- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости;
- отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- 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 школы;
- составляет отчетные калькуляции, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.

3.3. <u>В рамках трудовой функции итогового обобщения фактов хозяйственной жизни школы:</u>

- 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;
- готовит информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;
- осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, муниципального финансового 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 школы, 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 компьютерной 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 общеобразовательном учреждении. Исправляет и корректирует договора по материально - хозяйственной деятельности школы в соответствии с изменяющимся законодательством.

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

3.9. Соблюдает должностную инструкцию бухгалтера в школе по профстандарту, культуру общения с коллегами по работе, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты общеобразовательной организации, приказы директора школы и главного бухгалтера.

3.10. Регулярно повышает уровень своей квалификации и компетенции.

3.11. Бухгалтер соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

3.12. В целях осуществления работы при переводе на дистанционный режим:

- использует только корпоративные каналы связи при обмене рабочими документами, например, рабочую электронную почту;
- соблюдает режим работы и отдыха;
- соблюдает способы и периодичность выхода на связь с работодателем;

- соблюдает порядок и сроки предоставления отчетов о работе.

3.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА

Бухгалтер школы имеет право:

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

4.2. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

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 лично или по поручению главного бухгалтера от других работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

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, входящих в его должностные обязанности.

4.11. Требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.12. Требовать от работодателя оборудование, другие средства для дистанционной работы.

4.13. Использовать по согласованию с работодателем собственное оборудование для дистанционной работы.

4.14. Требовать от работодателя обучения работе с программно-техническими средствами, средствами защиты информации при удаленном доступе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРА

5.1. Бухгалтер привлекается к ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих
- государственную (коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и главного бухгалтера учреждения.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
5.4. За ущерб, нанесенный учреждению, бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности.

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 директором школы.
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 школы отчет о проделанной работе.
6.4. Получает от директора школы 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 школы 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. Информирует 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 с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при изменении существенных условий данной должностной инструкции.
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй - у сотрудника.
7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у специалиста по кадрам общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработала: Жеглова М.С., спец. по кадрам _____

Ознакомлена: Кондакова Н.Г., главный бухгалтер _____ «14» 01 2021 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте «14» 01 2021 г. _____ /Митрофанова/

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
5.4. За ущерб, нанесенный учреждению, бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности.

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 директором школы.
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 школы отчет о проделанной работе.
6.4. Получает от директора школы 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 школы 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. Информирует 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 с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при изменении существенных условий данной должностной инструкции.
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй - у сотрудника.
7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у специалиста по кадрам общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработала: Жеглова М.С., спец. по кадрам _____

Ознакомлена: Кондакова Н.Г., главный бухгалтер _____ «14» 01 2021 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте «14» 01 2021 г. _____ /Мигранова/

Лист ознакомления с должностной инструкцией № 16-ДИ

№ п/п	*Фамилия, имя, отчество работника, назначенного на должность*	*Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения её копии*	*Дата и номер приказа о назначении на должность*	*Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности*
1.	Митрофанова Татьяна Викторовна	«14» 01 2021 г.	Приказ № 149/ЛС от 20.04.2009	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022312

Владелец Афанасьева Людмила Николаевна

Действителен С 19.04.2023 по 18.04.2024