

«Согласовано»
Председатель профкома

М.В.Гаранина
«____»_____ 2020 г.

«Утверждаю»
Директор школы-интерната №7

Р.А. Аляева
«____»_____ 2020 г.

Должностная инструкция бухгалтера школы по профстандарту

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 РФ от 22 декабря 2014 г N 1061н;
с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

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 функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера общеобразовательного учреждения.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с главным бухгалтером общеобразовательного учреждения.

1.4. 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.

1.5. Бухгалтер 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. Бухгалтер находится в подчинении директора школы, выполняет обязанности под руководством главного бухгалтера общеобразовательного учреждения.

1.7. Бухгалтеру школы 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 общеобразовательном учреждении;
- 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 ЧС 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 образовательной организации;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.8. Бухгалтер школы 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.

1.9. В своей деятельности бухгалтер школы выполняет обязанности согласно Конституции Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», закона «О бухгалтерском учёте», указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней.

1.10. Сотрудник выполняет обязанности согласно должностной инструкции бухгалтера школы, разработанной по профстандарту, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, Устава и локально-правовых актов общеобразовательного учреждения.

1.11. Бухгалтер общеобразовательного учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

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. 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 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 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 школы;
- 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 учетной политикой организации.

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 школы;

- 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 школы:

- 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 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 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 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, требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте, культуру общения с коллегами по работе и родителями.

3.10. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

4. Права

Бухгалтер школы 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 школы 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 школы.

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 школы 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 бухгалтера

5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера школы, разработанной на основе профстандарта, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований директора школы и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Бухгалтер общеобразовательного учреждения несет ответственность 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 школы или сотрудникам школы ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

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 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.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление бухгалтера в школе с настоящей должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, 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 школы с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

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