

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»
Мурзаков Б.М.
«18 октября 2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»
Д.Г.1
Приказ № 132/1-П от 18.10.2019

**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Бурятия «Ресурсный центр
художественного и технического творчества «Созвездие»**

Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее:

- 1) 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;
- 2) для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года.

Особые условия допуска к работе:

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.3. Бухгалтер должен знать:

- 5) компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- 6) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- 7) практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- 8) методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- 9) методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- 10) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- 11) экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте;
- 12) компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 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;

- 13) практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- 14) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- 15) требования, предъявляемые к управленческой информации;
- 16) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 17) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Бухгалтер должен уметь:

- 1) составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- 2) осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- 3) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- 4) обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- 5) вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- 6) применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- 7) составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- 8) применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- 9) исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- 10) сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- 11) готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- 12) обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- 13) исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- 14) предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- 15) многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные;
- 16) обеспечивать оперативность информационных потоков;
- 17) работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);
- 18) соблюдать нормы этики делового общения;
- 19) выполнять требования охраны труда.

1.5. Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.6. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру.

2. Трудовые функции

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

- 1) принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;
- 2) денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- 3) итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. Должностные обязанности

3.1. Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации:

- 1) составляет (оформляет) первичные учетные документы;
- 2) осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организации;
- 3) выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя бухгалтерской службы;
- 4) осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- 5) проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- 6) составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- 7) осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив;
- 8) изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств организаций в соответствии с учетной политикой организации.

3.1.2. В рамках трудовой функции денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:

- 1) осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- 2) регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- 3) отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- 4) составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой организации;
- 5) сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

3.1.3. В рамках трудовой функции итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:

- 1) осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- 2) осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- 3) осуществляет составление оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- 4) осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- 5) предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- 7) передает регистры бухгалтерского учета в архив;
- 8) изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;
- 9) отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5. Стого соблюдает свою должностную инструкцию, повышает свою профессиональную квалификацию и професионализм.

3.1.6. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне.

3.1.7. Оперативно извещает администрацию о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.

3.1.8. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.9. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.

3.1.10. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.

3.1.11. Обрабатывает персональные данные работников, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения в области ПДН.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

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

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию, пользоваться правами в соответствии с ТК РФ.

4.8. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками учреждения.

4.11. Проходить в установленном порядке аттестацию.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, утвержденном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых

должностных обязанностей несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Выполняет работу согласно утвержденному директором графику работы, составленному исходя из 40 часов рабочей недели на ставку заработной платы.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый год. План работы утверждается непосредственно главным бухгалтером.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.4. Информирует администрацию общеобразовательного учреждения о несчастных случаях, произошедших в учреждении, и о проведенном расследовании обстоятельств, а также о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию системного администратора с администрацией, педагогами и иными работниками общеобразовательного учреждения.

6.6. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете общеобразовательного учреждения.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

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

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

« ____ » 20 ____ г.

_____ / _____ / _____