

Председатель профкома

Директор 11604

Am

Приказ № 153/10 от "31".08.2022г.

- имеющее 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;
- имеющее опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года (для должностей с категорией);
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), 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;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и

искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с главным бухгалтером общеобразовательной организации. Находится в подчинении у 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 Конституцией Российской Федерации, 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 связаны 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;
- 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, оргтехниккой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов, а также 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 должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в школе, 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 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;
- составляет 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 общеобразовательной организации.

3.2. 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:

- 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. 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;
- составляет оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу;
- 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. 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. Соблюдает культуру общения с коллегами по работе и родителями, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты общеобразовательной организации, приказы директора школы.
- 3.11. Регулярно повышает уровень своей квалификации и компетенции.
- 3.12. 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.

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 данной должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований директора школы 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. 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 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 работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательной организации.

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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации непосредственно после ее получения.

6.8. Информировывает 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 работника с настоящей должностной инструкцией, разработанной, 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), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /