

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "ЭРУДИТ"
(ГБОУ ЦО Эрудит)**

Согласовано
Председатель профкома


_____ З.С.Кулова

Протокол № 6 от 12.11.2020

Утверждено:
Директор ГБОУ ЦО Эрудит


_____ Э.Х.Фидарова

Приказ № 11/6-Д от 12.11.2020

Должностная инструкция № 28
бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера ОУ разработана в соответствии с Профстандартом 08.002 "Бухгалтер", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 1061н от 22 декабря 2014 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01 марта 2020 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция бухгалтера ОУ по профстандарту* регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности бухгалтера детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в образовательном учреждении.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности директором образовательным учреждением в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Бухгалтер непосредственно подчиняется директору, выполняет должностные обязанности под руководством главного бухгалтера образовательного учреждения.

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

1.7. В своей деятельности в детском саду сотрудник руководствуется

должностной инструкцией бухгалтера ОУ с учетом профстандарта. Конституцией Российской Федерации. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в образовательных учреждениях. Коллективным договором. Бухгалтер выполняет свои обязанности согласно административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности. Устава, локально-правовых актов детского сада, приказов и распоряжений директора образовательного учреждения.

1.8. Бухгалтеру ОУ 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, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности:

- формы и методы бухгалтерского учета в образовательных учреждениях:

- 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 в дошкольном образовательном учреждении:

- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности:

- внутренние организационно-распорядительные документы ОУ, 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 образовательном учреждении:

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

1.9. Бухгалтер ОУ 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 дошкольного образовательного учреждения:

- 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 образовательного 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 должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для бухгалтера детского сада, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

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

2. Трудовые функции

Бухгалтер ОУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

2.1.1 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни образовательного 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 ОУ

Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции принятия к учету первичных учетных

документов о фактах хозяйственной жизни образовательного учреждения:

- составляет (оформляет) первичные учетные документы:
- осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни образовательного учреждения:
 - осуществляет ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности ОУ, а также расчеты с поставщиками за предоставленные продукты питания, услуги и т.п.).
 - осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов:
 - проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой:
 - выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом директора образовательного учреждения:
 - составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы:
 - осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив образовательного учреждения:
 - 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 ОУ в соответствии с учетной политикой образовательного учреждения:
 - исправляет и корректирует договора по материально - хозяйственной деятельности образовательного учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством Российской Федерации.

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

- осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей, заработной платы сотрудников ОУ, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников образовательного учреждения:
 - осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи:
 - регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета:

- отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета:

- составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой дошкольного образовательного учреждения:

- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости:

- координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников образовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

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

- 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:

- подготавливает информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

- 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:

- заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, передает регистры бухгалтерского учета в архив образовательного учреждения.

- 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:

- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных:

- принимает участие в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств:

- контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в

дошкольном образовательном учреждении.

3.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главного бухгалтера и директора образовательного учреждения.

3.5. Анализирует состояние материальной базы образовательного учреждения, правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

3.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины в образовательном учреждении и рациональное использование ресурсов.

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

3.8. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.9. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц образовательного учреждения.

3.10. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально-хозяйственной документации.

3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с директором образовательного учреждения.

3.12. Строго соблюдает положения должностной инструкции бухгалтера ОУ, разработанной на основе профстандарта, трудовую дисциплину и установленный в ОУ режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.13. Участвует в работе совещаний при директоре образовательного учреждения, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует имущество.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.15. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Бухгалтер ОУ имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в

поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию образовательного учреждения.

4.3. Вносить конкретные предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии образовательного учреждения.

4.4. Запрашивать у директора ОУ, главного бухгалтера, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.6. Запрашивать у директора, главного бухгалтера разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора образовательного учреждения, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение директор детского сада предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых бухгалтером должностных обязанностей.

4.10. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами детского сада по материально-техническому оснащению, устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения.

4.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.12. Бухгалтер имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом ОУ, Коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность бухгалтера

5.1. Бухгалтер ОУ несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации:

- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации образовательного

учреждения несчастного случая:

- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований заведующего ДООУ 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.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка бухгалтер ОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение ОУ или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм бухгалтер несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности бухгалтер несет ответственность в пределах определенных 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 образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или директора.

6.3. Предоставляет главному бухгалтеру или директору достоверный отчет о проделанной работе.

6.4. Получает от директора ОУ и/или главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения

хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета в образовательном учреждении.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, должностными лицами и работниками образовательного учреждения.

6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы бухгалтера.

6.8. Своевременно информирует директора ОУ (при отсутствии — иное должностное лицо) о несчастном случае, заместителя директора по АХЧ - о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

6.9. 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 образовательной организации на основании приказа директора.

6.10. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору и (или) главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

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

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй — у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления бухгалтера ОУ с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся в личном деле работника, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*Должностную инструкцию разработала
Никитина Т.К. заместитель директора по АХЧ*

