

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

« 02 » 05 2023 г. № 10/23
г. Нефтеюганск



Директор
А.А.Казakov
2023 г.

Должностная инструкция бухгалтер

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность бухгалтера (далее – бухгалтер).
- 1.2. Должность бухгалтера относится к группе специалистов.
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.5. На время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности временно выполняет бухгалтер, назначенный на замещение приказом руководителя учреждения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

- 1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена специальности «экономика и управление». А при отсутствии профильного образования – прошедшее дополнительное профессиональное образование по специальным программам бухгалтерского учета в государственном секторе;
- 2) опыт практической работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее трех лет – при отсутствии профильного образования по специальности «экономика и управление». При наличии профильного среднего профессионального образования по данной специальности требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Бухгалтер должен знать:

- 1) законодательство Российской Федерации:
 - о бухгалтерском учете;
 - о налогах и сборах;
 - о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
 - об оплате труда, в том числе работников образования;
 - об архивном деле, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
 - гражданское, трудовое право;
 - нормативные правовые акты о документах и документообороте;
 - Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по учету труда и его оплаты, по бухгалтерскому учету учреждений.
- 2) практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:
 - бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
 - оформления первичных учетных документов;
 - внутренние организационно-распорядительные документы учреждения, регламентирующие:
 - особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;
 - порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
 - правила хранения документов и защиты информации в учреждении;
 - правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
 - вопросы оплаты труда.
- 3) порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

4) основы информатики и вычислительной техники.

2.3. Бухгалтер должен уметь:

1) Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2) Принимать к учету первичные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения, в том числе:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы в бумажной и электронной форме;

- владеть приемами комплексной проверки первичных документов;

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

3) Вести денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, принятые в учетной политике учреждения;

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов учреждения;

- рассчитывать заработную плату, пособия и другие выплаты работникам учреждения;

- начислять стипендию и другие выплаты студентам учреждения;

- начислять вознаграждения по договорам гражданско-правового характера;

- исчислять рублевый эквивалент стоимости обязательств, которая выражена в иностранной валюте.

4) Оформлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

- готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Бухгалтер ведет бухгалтерский учет оплаты труда, удержаний из оплаты труда, начислений налогов и взносов, в том числе:

1) принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения;

2) ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни;

3) оформляет итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер выполняет обязанности:

4.1. В целях принятия к учету первичных документов в рамках своей трудовой функции:

1) составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы по начислению оплаты труда, другим выплатам, удержаниям, оформляет начисление налогов и взносов, готовит отчетность по ним;

2) выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирует об этом главного бухгалтера;

3) проверяет первичные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

4) систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения;

5) составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;

6) подготавливает первичные документы для передачи в архив;

7) делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с учетной политикой;

9) подготавливает справки по вопросам оплаты труда и других начислений, готовит ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

4.2. В целях денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:

1) ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и оформляет соответствующие бухгалтерские записи;

2) регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;

3) отражает в бухгалтерском учете результаты пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

4) сопоставляет результаты инвентаризации расчетов по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, по налогам и взносам с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

4.3. В целях итогового обобщения фактов хозяйственной жизни по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, налогам и взносам:

1) подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывает обороты по счетам бухгалтерского учета;

2) контролирует тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

3) готовит информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

4) готовит пояснения, подбирает необходимые документы для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок;

5) представляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) систематизирует и комплектует регистры бухгалтерского учета за отчетный период;

7) передает регистры бухгалтерского учета в архив;

8) готовит и представляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;

9) отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

4.4. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

4.5. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

4.6. Работник руководствуется в своей деятельности Распоряжением № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска».

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтер имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;

- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;
- 3) в пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 4) запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 5) привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;
- 6) требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Бухгалтер привлекается к ответственности за:

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

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.4. За ущерб, нанесенный учреждению, бухгалтер привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.6. Работник несет ответственность за невыполнение Распоряжения № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска» в части, касающихся его обязанностей.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. №1061н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКипО
02.05.2023г.

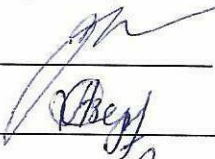
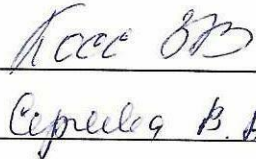


Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер
02.05.2023г.


_____

Р.В. Мавлынова