|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Новосибирск |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |
| **БУХГАЛТЕРА** |  |
|   |

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н.

1.2. БУХГАЛТЕР, осуществляющий составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора учреждения.

1.3. В своей деятельности БУХГАЛТЕР руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения;

трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.4. БУХГАЛТЕР непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.5. На время отсутствия БУХГАЛТЕРА (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. Квалификационные требования к работнику**

2.1. На должность БУХГАЛТЕРА, назначается лицо, имеющее:

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

Дополнительное профессиональное образование по специальным программам.

2.2. Требования к опыту практической работы:

При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.

2.3. Работник должен знать:

Правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1. **Должностные обязанности,**

**а также необходимые знания и умения для их выполнения**

*В обязанности работника входит:*

**3.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:**

* Составление (оформление) первичных учетных документов;
* Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
* Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
* Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
* Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
* Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
* Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
* Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

***Необходимые умения:***

* 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.

***Необходимые знания***

* Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
* Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
* Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
* Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
* Основы информатики и вычислительной техники.

**3.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:**

* Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
* Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
* Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
* Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
* Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

***Необходимые умения:***

* 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 экономического субъекта;
* Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
* Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
* Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
* Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

***Необходимые знания***

* Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
* Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
* Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
* Методы учета затрат продукции (работ, услуг);
* Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;
* Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;
* Основы информатики и вычислительной техники.

**3.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:**

* Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
* Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
* Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
* Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
* Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
* Передача регистров бухгалтерского учета в архив;
* Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
* Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

***Необходимые умения:***

* Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
* Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
* Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
* Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
* Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

***Необходимые знания***

* 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;
* Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
* Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
* Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;
* Основы информатики и вычислительной техники.

**4. Права**

***Работник вправе:***

  4.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

  4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

  4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

  4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

  4.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

***Работник несет ответственность:***

  5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

  5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

  5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

С должностной инструкцией ознакомлен, 1 экземпляр на руки получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)