**Должностная инструкция бухгалтера школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция бухгалтера школы* разработана на основе **Профессионального стандарта 08.002 "Бухгалтер"**, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г № 103н, с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июня 2022 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.  
1.2. Данная *должностная инструкция бухгалтера в школе по профстандарту* определяет трудовые функции и должностные обязанности, права и ответственность, а также взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность бухгалтера.  
1.3. На должность бухгалтера общеобразовательной организации может назначаться лицо:

* 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, 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 должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, Конституцией Российской Федерации и 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;
* [инструкцией по охране труда для бухгалтера школы](https://ohrana-tryda.com/node/578)

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 связанны 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, оргтехникой;
* 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 школы должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию, составленную в соответствии с профстандартом, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, 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.

[https://ohrana-tryda.com/magaz/school-profst50.png](https://ohrana-tryda.com/product/school-doljn)  
**скачать:**[**Должностные инструкции для Школы (Профстандарт)**](https://ohrana-tryda.com/product/school-profstandart)  
51 инструкция поштучно и пакетом, обновление - 3 сентября 2021 года!

**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 должностную инструкцию бухгалтера в школе по профстандарту, 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.

[https://ohrana-tryda.com/magaz/doljn50.png](https://ohrana-tryda.com/store/school/doljnost)  
**скачать:**[**Должностные инструкции для Школы (ЕКС)**](https://ohrana-tryda.com/product/school-doljn)  
71 инструкция с учетом законов на 9 марта 2022 года

**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 должностной инструкции бухгалтера школы, разработанной на основе профстандарта, 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 школы.  
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 школы 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 непосредственно после ее получения.  
6.8. Информирует 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 бухгалтера в школе с настоящей должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/