

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Ю. Филоненко

«07» апреля 2026 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА**

г. Липецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер принимается на работу и увольняется с неё приказом Ректора.
- 1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. На должность бухгалтера принимается лицо:
 - 1) имеющее высшее образование (непрофильное) – (бакалавриат или специалитет) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки.
 - 2) Имеющее опыт практической работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования.
- 1.5. К работе в должности бухгалтера допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении) и периодические медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:
 - 1) законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта и отчётности;
 - 2) Уставом образовательного центра;
 - 3) приказами и распоряжениями Директора;
 - 4) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 5) настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Бухгалтер должен знать:
 - 1) законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
 - 2) практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
 - 3) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
 - 4) порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
 - 5) методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
 - 6) методы учета затрат продукции (работ, услуг);
 - 7) практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
 - 8) экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
 - 9) компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
 - 10) правила внутреннего трудового распорядка образовательного центра.
- 1.8. Бухгалтер должен уметь:
 - 1) составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
 - 2) осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
 - 3) обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
 - 4) вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой

системе;

5) применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

6) составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

7) применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

8) исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

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

10) готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

11) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

12) обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

13) исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1 Руководство ведением бухгалтерского учета и составление отчетности образовательного центра;

2.2. Формирование учётной политики с разработкой мероприятий по её реализации

2.3. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

2.4. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат;

2.6. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни и контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;

2.7. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчинённых исполнителей, контроль за соблюдением или требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.3 настоящей должностной инструкции:

1) составляет (оформляет) первичные учетные документы;

2) осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

3) выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка

представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;

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

5) выполняет систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

6) составляет на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;

7) подготавливает первичные учетные документы для передачи в архив;

8) изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) обеспечивает данные для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.4. настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;

2) выполняет регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;

3) отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

4) составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

5) сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.6 настоящей должностной инструкции:

1) производит подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

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

3) составляет оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу;

4) подготавливает пояснения, производит подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

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

6) выполняет систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;

7) передает регистры бухгалтерского учета в архив;

8) изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;

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

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций бухгалтер исполняет поручения своего непосредственного руководителя - ректора.

4. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба образовательной организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н.

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
БУХГАЛТЕРА**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией