

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной орга-  
низации МБУ ДО г.о.Самара  
«ДМШ № 7»  
Ю.А.Денисова  
«10» апреля 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
бухгалтера

г.Самара

Утверждаю  
Исполняющий обязанности  
директора МБУ ДО г.о.Самара  
«ДМШ № 7»  
«10» апреля 2019 г.



## 1. Общие требования

1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера учреждения.

1.2. Бухгалтер принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по приказу (распоряжению) директора учреждения.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. На должность бухгалтера принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или дополнительное профессиональное образование по специальным программам. При специальной подготовке по учету и контролю стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты с документах и документообороте), о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам формирования первичных учетных документов;

внутренние организационно-распорядительные документы учреждения, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;

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

методы учета затрат продукции (работ, услуг);

основы экономики и управления в учреждении;

основы информатики и вычислительной техники;

трудовое законодательство и законодательство об охране труда Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты организации, относящиеся к его трудовой функции;

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

правила оказания первой доврачебной медицинской помощи пострадавшему на производстве.

1.6. Бухгалтер должен уметь:

составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения;

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

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

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

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, ортехникой;

обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.

## 2. Должностные обязанности

- 2.1. Составление и прием к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения.
  - 2.1.1. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерию первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера.
  - 2.1.2. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.
  - 2.1.3. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.
  - 2.1.4. Составление сводных учетных документов на основе первичных учетных документов.
  - 2.1.5. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
  - 2.1.6. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 2.1.7. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с учетной политикой учреждения.
  - 2.2. Дежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.
    - 2.2.1. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.
    - 2.2.2. Составление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сводных ведомостей.
    - 2.2.3. Ведение регистрации накопления данных посредством двойной записи, по простой системе.
    - 2.2.4. Применение правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятия в учетной политике учреждения.
    - 2.2.5. Составление бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов учреждения.
  - 2.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
    - 2.3.1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.
    - 2.3.2. Контроль точности данных аналитического учета оборотов и остаткам по счетам синтетического учета.
    - 2.3.3. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.
    - 2.3.4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.
    - 2.3.5. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    - 2.3.6. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.
    - 2.3.7. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.
    - 2.3.8. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.
    - 2.3.9. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

