

Приложение № 2
к приказу муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа Тольятти
«Школа № 20»

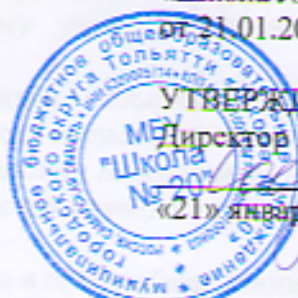
от 21.01.2019 № 4-1/к

УТВЕРЖАЮ:

Директор МБУ «Школа № 20»

Солодовникова О.Н.

«21» января 2019 г.



**Должностная инструкция
бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти «Школа № 20»
(по расчетам с поставщиками)**

г. Тольятти

21.01.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20» (далее – учреждение).

1.2. Должность бухгалтера относится к группе специалистов по финансовой деятельности.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор учреждения.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам.

1.5. На время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности выполняет экономист или бухгалтер, назначенный на замещение приказом директора учреждения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1) высшее или среднее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление». А при отсутствии профильного образования – прошедшее дополнительное профессиональное образование по специальным программам бухучета или планирования в государственном секторе;

2) опыт практической работы, связанной с ведением бухучета или планирования, 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:

- законодательство о бухучете, о налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, гражданское законодательство;
- Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по бухгалтерскому учету учреждений, финансовой документации, планово-учетную документацию;
- законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Порядок санкционирования расходов, Порядок проведения операций на лицевых счетах в органах Казначейства РФ;
- отраслевое законодательство в сфере образования;
- законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и т. д.);
- практику применения указанного законодательства;
- основы экономики в образовательных учреждениях;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- внутренние организационно-распорядительные документы учреждения;
- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам планирования и прогнозирования;
- методические документы по финансовому анализу, планированию, составлению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни учреждения;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- методы оптимизации налогообложения;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основы информатики и вычислительной техники;
- Правила защиты информации;
- Правила трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.3. Бухгалтер должен уметь:

- 1) Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения и контроля за исполнением плановых показателей, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
- 2) Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей, в том числе:
 - разрабатывать формы документов, содержащих плановые (прогнозные) и аналитические показатели, формы финансовой отчетности, составлять график документооборота;
 - составлять финансовую отчетность в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей;
 - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.

3) Вести внутренний контроль составления финансовой отчетности в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей, в том числе:

- осуществлять внутренний контроль совершаемых учреждением фактов хозяйственной жизни;

- понимать цели и процедуры внутреннего контроля составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- владеть методами проверки качества составления регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

4) Вести налоговое планирование в учреждении, в том числе:

- разрабатывать предложения по налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;

- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков от принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике учреждения;

- формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);

- вести мониторинг законодательства о налогах и сборах;

- разрабатывать предложения по корректировке налоговой политики учреждения в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах.

5) Планировать доходы и расходы учреждения, анализировать выполнение плановых показателей, в том числе:

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния учреждения;

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе финансового анализа, обобщать информацию;

- формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость учреждения, прибыльность и рентабельность его приносящей доход деятельности;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в ходе финансового анализа деятельности учреждения;

- разрабатывать предложения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики учреждения;

- разрабатывать предложения по финансовым программам развития учреждения;

- прогнозировать структуру источников финансирования деятельности учреждения;

- составлять план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, вносить в него изменения;

- применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов учреждения;

- владеть методами финансовых вычислений;

- определять общую потребность учреждения в финансовых ресурсах;

- подготавливать материалы для заключения договоров (контрактов), регистрировать их, следить за сроками выполнения договорных обязательств.

6) Формировать статистическую отчетность.

- 7) Разрабатывать предложения по ресурсосбережению в учреждении.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Бухгалтер составляет и представляет финансовую отчетность учреждения, в том числе:

- составляет финансовую отчетность;
- ведет налоговое планирование;
- планирует доходы и расходы учреждения, анализирует результат выполнения плановых показателей;
- ведет налоговое планирование;
- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер выполняет обязанности:

4.1. В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей:

- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку;
- участвует в формировании пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- представляет контрольным органам документы бухучета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
- работает с арендаторами: заключение договоров на аренду и безвозмездное пользование; заключение договоров на возмещение расходов за коммунальные услуги с арендаторами (электроэнергия, теплоэнергия, водопотребление); начисление доходов и выставление счетов, счет-фактур и актов выполненных работ; ведение книги продаж (учет НДС); ежемесячные отчеты о поступлении средств перечисляемых арендаторами;
- работает в веб-интерфейсе информационной системы «АЦК-Муниципальный заказ»: разработка плана-графика; осуществление подготовки изменений для внесения в план-график; Размещение на Официальном сайте плана-графика и внесенных в него изменений; информация о реализации планов закупок и планов-графиков; подготовка документации для проведения торгов (запрос котировок, открытый аукцион в электронной форме, конкурсы и т.д.; определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора); осуществление подготовки и размещение на Официальном сайте извещений об осуществлении закупок; осуществление подготовки и размещение на Официальном сайте документации о закупках и проектов контрактов (договоров); обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров); размещение информации и документов, размещение которых на Официальном сайте предусмотрено законодательством Российской Федерации; участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов);
- подготовка пакета документов для получения разрешения на совершение крупной сделки;
- размещает информацию и сведения на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru);

- осуществляет сбор и подготовку информации об электросбережении и повышении энергоэффективности;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав отчетности о фактическом потреблении топливно-энергетических ресурсов (ТЭР), отчетности по экологии (сводный расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, расчет суммы платежа подлежащей уплате в бюджет, выбросы загрязняющих веществ передвижными объектами и размещение отходов), проводит их счетную и логическую проверку, предоставляет в соответствующие органы;
- передает в архив бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.

4.2. В целях налогового планирования:

- составляет прогнозы исполнения налоговых обязательств исходя из планируемых сделок, финансовых поступлений;
- определяет способы и условия формирования налоговой базы по видам налогов и сборов, источники их выплаты;
- готовит предложения по оптимизации налоговой политики учреждения.

4.3. В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:

- планирует доходы и расходы учреждения;
- составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации;
- составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции;
- обеспечивает хранение документов по финансовому анализу, планированию;
- оформляет материалы для заключения договоров (контрактов), ведет их регистрацию, следит за сроками выполнения договорных обязательств;
- ведет журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- участвует в подготовке и проведении мероприятий по ресурсосбережению.

4.4. Формирует и сдает статистическую отчетность.

4.5. Оформляет электронно-цифровую подпись сотрудников, которым предоставлено право первой или второй подписи на расчетных, денежных и финансовых документах учреждения.

4.6. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтер имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по экономике и финансам обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению заместителя директора по экономике и финансам сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- привлекать сотрудников учреждения к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;
- требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Бухгалтер привлекается к ответственности за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений директора и заместителя директора по экономике и финансам учреждения.

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по экономике и финансам

СОГЛАСОВАНО

Специальный представитель

Специальный представитель

Один экземпляр инструкции на руки и обязуется хранить на рабочем месте.

С.В. Смирнов