

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО КК  
«Академия футбола»  
В.В.Завьялов  
\_\_\_\_\_ 2024 г.



**Должностная инструкция работника  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края  
спортивная школа «Академия футбола»**

## **бухгалтера**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов предприятия.

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру или руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности бухгалтера производится приказом генерального директора по представлению главного бухгалтера.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и опыт работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

1) 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), о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

2) практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, по вопросам оформления первичных учетных документов и по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

3) внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в организации, а также по вопросам оплаты труда;

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

5) основы экономики, технологии, организации производства и управления в организации;

6) основы информатики и вычислительной техники

1.6. Бухгалтер должен уметь:

- 1) составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- 2) владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- 3) исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- 4) обеспечивать сохранность первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- 5) вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- 6) применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике организации;
- 7) составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;
- 8) владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам организации;
- 9) сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- 10) готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
- 11) исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
- 12) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

## **2. Функции**

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

- 1) принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- 2) денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- 3) итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

## **3. Обязанности**

3.1. В рамках осуществления трудовой функции по принятию к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни организации, бухгалтер обязан:



- 1) составлять (оформлять) первичные учетные документы;
- 2) осуществлять прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- 3) выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информировать об этом руководителя бухгалтерской службы;
- 4) проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- 5) систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- 6) составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- 7) осуществлять подготовку первичных учетных документов для передачи в архив;
- 8) изготавливать копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой организации.

3.2. В рамках трудовой функции по денежному измерению объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни организации, бухгалтер обязан осуществлять:

- 1) денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- 2) регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- 3) отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- 4) составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- 5) сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

3.3. В рамках трудовой функции по итоговому обобщению фактов хозяйственной жизни организации, в обязанности бухгалтера входит:

- 1) подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- 2) контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- 3) подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

- 4) подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- 5) предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- 7) передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- 8) изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- 9) отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

#### **4. Права**

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у сотрудников организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.6. (иные права).

#### **5. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. Нарушение внутреннего распорядка предприятия.
- 5.3. (иные положения об ответственности).

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного приказом Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н.

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а):

---

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.