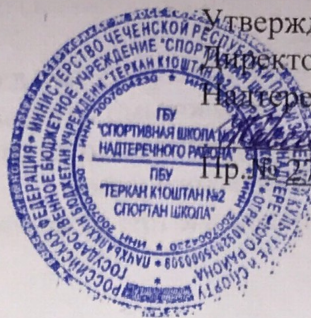


Согласовано на заседании
общего собрания трудового коллектива
ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»
Протокол № 2 от «25» марта 2019 г.



Утверждаю
Директор ГБУ «СШ № 2
Надтеречного района»
Е.А.Керимова
Пр. № 2 от «25» марта 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер";
- 1.2. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период временной нетрудоспособности временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде;
- 1.3. На должность бухгалтера назначается лицо
 - имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование по специальным программам.
 - стаж работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет;
 - не имеющее или не имевшее судимости;
 - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- 1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и главному бухгалтеру.

2. Трудовые функции

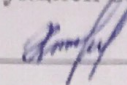
- 2.1. Обобщенная трудовая функция:
 - ведение бухгалтерского учета.
- 2.2. Трудовые функции:
 - принятие к учету первичных учетных документов фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
 - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
 - итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. Должен знать (уметь)

Бухгалтер должен знать:

- 3.1. 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);
- 3.2. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- 3.3. Внутренние организационно-распорядительные документы учреждения, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в учреждении;
- 3.4. Основы технологии, экономики, организации производства и управления в экономическом субъекте;
- 3.5. Основы информатики и вычислительной техники;
- 3.6. Законодательство о труде;

С инструкцией ознакомлен(а)

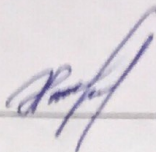


(подпись)

16.02.2019г.

(дата)

Второй экземпляр получил(а)



Самурадова Р.Т.

(подпись, расшифровка)