

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
(ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ИСЛАМСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

« Утверждаю »

Ректор  А.Г. Каитов

«25» июня 2025г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0213CF6E006DB2B68D43B386E1DAB908FF
Действителен с 22.01.2025 по 22.04.2026
Владелец РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ДУХОВНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ИСЛАМСКИЙ
ИНСТИТУТ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА"

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА**

1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 08.002 "Бухгалтер", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г № 1061н; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера образовательной организации.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности ректором института.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников института. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора института, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Бухгалтер обязан иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена и (или) дополнительное профессиональное образование по специальным программам с предъявлением к опыту работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.

1.6. Бухгалтер находится в подчинении ректора института, выполняет обязанности образовательной организации.

1.7. Бухгалтеру необходимо знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного

законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету;
- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в образовательной организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации;
- внутренние организационно - распорядительные документы образовательной организации, регламентирующие порядок составления,

хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в образовательной организации;

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

1.8. В своей деятельности бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, положениями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам организации бухгалтерского учета в образовательных организациях.

1.9. Сотрудник выполняет обязанности согласно должностной инструкции, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, Устава и локально-правовых актов образовательной организации.

2. Должностные обязанности бухгалтера

2.1. В круг должностных задач и функций бухгалтера входит:

- ведение финансово-хозяйственных операций, учета обязательств и имущества, в том числе оформление приобретения и реализации продукции, изделий, товарно-материальных ценностей;
- учет движения денежных средств, а также отражение процессов и операций, связанных с финансами организации на бухгалтерских счетах организации;
- работа с кассовой наличностью;
- оформление, прием и выдача, а также контроль над движением первичной бухгалтерской документации;
- работа с банком, в котором открыт расчетный счет организации, в том числе предоставление в банк платежных поручений, запросы и получение выписок;

- разработка бланков бухгалтерских документов для оформления различных финансово-хозяйственных операций, при отсутствии их официально утвержденных, обязательных к применению образцов;
- работа с налогооблагаемой базой, расчет налогов и их перечисление в бюджеты разного уровня;
- расчет и перечисление страховых взносов;
- расчет зарплаты и иных выплат сотрудникам организации, в т.ч. социального характера (материальная помощь, премии, больничные, отпускные, командировочные);
- составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- регулярное информирование непосредственного руководителя о текущих процессах в ведении бухгалтерского учета, а также своевременные сообщения обо всех нестандартных, сложных, спорных ситуациях;
- участие в мероприятиях по инвентаризации имущества и финансового состояния организации;
- участие в аудиторских, налоговых и прочих проверках, инициированных надзорными органами;
- своевременное ознакомление с поправками, законодательно вносимыми в правила ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности в организациях, а также их применение на практике;

3. Права

3.1. Бухгалтер организации обладает следующими полномочиями и правами:

- делать руководству аргументированные и обоснованные письменные предложения по улучшению и оптимизации работы;
- участвовать в совещаниях, планерках, собраниях, обсуждениях и прочих мероприятиях, непосредственно касающихся его деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе посещать курсы, семинары, вебинары, конференции, тренинги;
- запрашивать документы (в т. ч. архивные), методические пособия и пр. материалы, нужные для решения текущих вопросов и задач;

- вносить конструктивные предложения для устранения выявляемых в процессе работы нарушений, ошибок, недочетов;
- подписывать документы, входящие в его компетенцию;
- отказаться от выполнения рабочих функций при наступлении угрозы жизни или здоровью.

4. Ответственность

Дисциплинарная ответственность грозит бухгалтеру на следующие действия:

4.1. Пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них.

4.2. Злостное, регулярное нарушение установленных в организации правил внутреннего распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также нарушение любых видов безопасности и других регулирующих нормативных актов.

4.3. Несоблюдение изданных руководством организации распоряжений и приказов.

4.4. Причинение (умышленное или неумышленное) материального ущерба организации.

4.5. Разглашение конфиденциальных сведений об организации.

4.6. Все вышеописанные пункты строго соответствуют рамкам действующего законодательства РФ.

5. Условия работы

5.1. Бухгалтер обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, подробно регламентирующим условия его работы.

5.2. При необходимости бухгалтер может быть отправлен в служебные поездки.