**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Бухгалтера по учету ГСМ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера по учету ГСМ..

 1.2. На должность бухгалтера по учету ГСМ назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

 - Дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

 - Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

- Имеющее опыт практической работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет;

 **1.3. Бухгалтер по учету ГСМ должен знать:**

 - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

 - Практика применения законодательства российской федерации по бухгалтерскому учету;

 - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

 - 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;

 - Основы информатики и вычислительной техники;

 - Основы информатики и вычислительной техники;

 - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

 - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;

 - Практика применения законодательства российской федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

 - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

 - Методы учета затрат продукции (работ, услуг);

 - Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

 - 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);

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

 - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

 - Основы информатики и вычислительной техники;

 - Практика применения законодательства российской федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

- Формы и методы бухгалтерского учета.

- Организацию документооборота по участку бухгалтерского учета «Учет ГСМ».

- Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

 **1.4. Бухгалтер** **по учету ГСМ должен уметь:**

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

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

 - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

 - Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

 - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

 - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

 - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

 - Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

 - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

 - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

 - Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

 - Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

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

 - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

 - Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

- Составлять и оформлять первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

- Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

- Вести регистрацию и накопление данных на участкеучета ГСМ посредством двойной записи по простой системе.

- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.

 1.5. Бухгалтер по учету ГСМ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.6. Бухгалтер по учету ГСМ подчиняется главному бухгалтеру.

**2. Трудовые функции**

 2.1. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

 2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

 2.3. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

 2.4. Ведение операций по учету ГСМ.

**3. Должностные обязанности**

**В процессе выполнения трудовой функции принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:**

 3.1. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

 3.2. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

 3.3. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

 3.4. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

 3.5. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

 3.6. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

 3.7. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

**В процессе выполнения трудовой функции денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:**

 3.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.9. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

 3.10. Составление (оформление) первичных учетных документов.

 3.11. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.

 3.12. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.

**В процессе выполнения трудовой функции итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:**

 3.13. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

 3.14. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

 3.15. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

 3.16. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

 3.17. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.

 3.18. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

 3.19. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.20. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

 3.21. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

 3.22. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

 3.23. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

**В процессе ведения учета на участке ГСМ:**

3.24. Выписывает путевые листы на основании разнарядки от начальника гаража.

3.25. Выдает водителям транспортных средств талоны на бензин по путевым

листам, подписанным начальником гаража.

3.26. Ведет учет выданных путевых листов и талонов на бензин в журнал учета.

3.29. Принимает путевые листы от водителей транспортных средств и проверяет правильность заполнения.

3.30. Осуществляет таксировку путевых листов и заносит в ежедневный отчет.

3.31. Разносит путевые листы на карточки учета работы автотранспорта по каждой машине, закрепленной за структурными подразделениями (цехами, отделами). Подшивает путевые листы по транспортным средствам.

3.32. Проводит итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3.33. Отражает на счетах бухучета операции, связанные с приобретением и расходованием ГСМ.

3.34. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по вопросам, связанным с учетом ГСМ.

3.35. Вносит предложения по детализации применяемых счетов бухучета, участвует в разработке форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

3.36. Участвует в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.37. Подготавливает данные по порученному ему направлению (участку) бухучета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.38. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации на порученном направлении (участке) работы, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

**4. Права**

 **Бухгалтер** **по учету ГСМ имеет право:**

 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера

 4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтера.

 4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

 4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

 4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

 **Бухгалтер по учету ГСМ несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

 4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения бухгалтер по учету ГСМ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)