

Утверждаю

Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 3
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (4-е изд., доп., утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 14 марта 2011 г.) «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится заведующим МДОУ.

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемку товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- Приказами и распоряжениями заведующего и руководителей вышестоящих организаций;
- Трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, рабочим графиком и другими локальными актами организации.

- 1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему.
- 1.6. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации (при наличии в штатном расписании).
- 1.7. Во время отсутствия главного бухгалтера организации его обязанности исполняет в установленном порядке (на основании приказа заведующего) бухгалтер (при наличии в штатном расписании), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование или среднее специальное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

3. Функции.

На главного бухгалтера учреждения возлагаются следующие функции:

- 3.1. Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности в МДОУ.
- 3.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 3.3. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.
- 3.4. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 3.5. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.
- 3.6. Анализ выполнения плана учреждением по всем показателям статистической и финансовой отчетности и разработка финансово-экономической стратегии развития учреждения.

4. Должностные обязанности

Главный бухгалтер МДОУ обязан:

4.1. Осуществлять:

- организацию работы по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- расчеты по фонду заработной платы на основании «Положения об оплате труда работников МДОУ»;
- контроль:
 - за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов,
 - сохранностью собственности организации;
 - расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников;
 - установлением должностных окладов работникам организации;
 - правильностью использования штатных единиц,
 - проведением инвентаризаций основных средств, товарно - материальных ценностей;
 - порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
 - правильностью расходования средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;
 - соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

4.2. Формировать:

- учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенности деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- план финансово-хозяйственной деятельности организации совместно с заведующим;
- внутреннюю управленческую отчетность.

4.3. Возглавлять работу:

- по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества, обязательств и документальному подтверждению их наличия;
- контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, своевременной сдачи отчетности.

4.4. Руководить:

- работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации;
- формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета с целью обеспечения необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

4.5. Обеспечивать:

- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- рациональную организацию бухгалтерского отчета и отчетности в организации и его структурных подразделениях на основе применения информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации по бюджетной и внебюджетной деятельности, имущественном положении, доходах и расходах;
- своевременное и правильное перечисление налогов и сборов в бюджеты разного уровня, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг;
- расчеты и контроль по заработной плате;
- анализ фонда заработной платы для отчисления средств на материальное стимулирование работников;
- составление отчета об исполнении бюджета денежных средств и смет расходов;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходов средств, об использовании и исполнении бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

4.6. Организовывать:

- работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- составление калькуляции себестоимости (работ, услуг);
- учет обращения исполнения смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации;
- информационное обеспечение управленческого учета;
- ведение «Главной книги»;

— ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

4.7. Участвовать:

— в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов организации, устранения потерь и непроизводительных затрат и формирования налоговой политики;

— в составлении штатного расписания организации;

— в разработке положения по оплате труда и стимулирования работников организации;

— в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле (обеспечении) передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

— в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год по поступлению и целевому расходованию средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности и бюджета.

4.8. Производить калькуляцию расходов по платным услугам.

4.9. Представлять ежеквартально отчетность о поступивших средствах и произведенных расходах с целью информирования общественности (для размещения на стендах, сайте организации).

4.10. Принимать меры:

— по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости организации;

— предупреждению образования недостатков и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушению финансового и хозяйственного законодательства.

3.12. Оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчета и экономического анализа.

3.13. Сообщать заведующему МДОУ обо всех выявленных недостатках в работе организации с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложениям способов их устранения.

3.14. Согласовывать назначение, увольнение, перемещение материально-ответственных лиц. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5. Права

Главный бухгалтер имеет право:

5.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с другими вышестоящими организациями системы образования по хозяйственно-финансовым вопросам.

5.2. Запрашивать от самостоятельных специалистов необходимую информацию по финансово-экономической деятельности.

5.3. Вносить на рассмотрение заведующего МДОУ предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

5.4. Представлять на усмотрение заведующего МДОУ представление на назначение, перемещение и освобождение от занимаемых должностей работников бухгалтерии организации.

5.5. Вносить предложения:

— о поощрении моральном и материальном стимулировании работников бухгалтерии;

— о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей финансовой дисциплины.

5.6. Самостоятельно вести переписку с организациями по вопросам, входящим в

компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.

5.7. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

5.8. Взаимодействовать с заведующим организацией по вопросам подбора, приема, перемещения, увольнения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.10. Получать от заведующего МДОУ и заместителя заведующего по административно - хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.11. Повышать свою профессиональную квалификацию в разных формах.

6. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом организации и правилами внутреннего трудового распорядка дисциплинарную ответственность в порядке, определенным действующим трудовым законодательством.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение организации или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДОУ.

7.2. Совместно с руководителем МДОУ составляет проект сметы и штатное расписание.

7.3. Представляет руководителю учреждения отчет о финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Получает от руководителя МДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с подчиненными и руководителем МДОУ.

7.6. Информировывает руководителя МДОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

7.7. Передает руководителю учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)