



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «КАРАМЕЛЬКА»

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
№8 «Карамелька»
Председатель Агаджанян А.В.
Протокол № 13 от «07» 07 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио заведующей МДОУ
«Детский сад №8 «Карамелька»
Лабик Т.С.
Приказ № 44 от «07» 07 2022г.

Должностная инструкция бухгалтера ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов:

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30 декабря 2021 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

1. Общие положения

- 1.1. На должность бухгалтера ДОУ может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «08.002 Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21 февраля 2019 г.
- 1.2. 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.
- 1.3. Бухгалтер проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 1.4. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Бухгалтер находится в подчинении заведующего ДОУ, выполняет обязанности под руководством главного бухгалтера.

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

1.7. Бухгалтеру ДОУ 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 общеобразовательном учреждении;
- 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;
- правила использования вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации в ДОУ;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.8. Бухгалтер ДОУ должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам дошкольного общеобразовательного учреждения;
- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

1.9. В своей деятельности бухгалтер ДООУ выполняет обязанности согласно Конституции Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», закона «О бухгалтерском учёте», указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней.

1.10. Бухгалтер дошкольного общеобразовательного учреждения должен знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность..

2. Должностные обязанности

Бухгалтер ДООУ исполняет следующие обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения:

- осуществляет прием и оформление первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения;
- ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.);
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом заведующего ДООУ;
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств общеобразовательного учреждения в соответствии с учетной политикой организации.

2.2. В рамках трудовой функции осуществления документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей:

- отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;

- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников дошкольного общеобразовательного учреждения, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ДОУ;
- составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой ДОУ;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

2.3. В рамках трудовой функции итогового обобщения фактов хозяйственной жизни ДОУ:

- участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.4. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально – хозяйственной документации.

2.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.6. Координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников общеобразовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

2.7. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.8. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

2.9. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

3. Права

Бухгалтер ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам дошкольного общеобразовательного учреждения.

3.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ДОУ материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.

3.3. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии ДОУ.

3.4. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.5. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.6. Запрашивать по поручению главного бухгалтера и получать от других работников ДОУ информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.

3.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4. Ответственность

4.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера ДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. Бухгалтер дошкольного общеобразовательного учреждения несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных.

4.3. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально-хозяйственной деятельности, бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.4. За виновное причинение ДООУ или сотрудникам ДООУ ущерба, вследствие исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Бухгалтер работает с нагрузкой 0,25 ставки.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или другого руководящего лица.

5.3. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии ДООУ и руководящими лицами.

5.4. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Выполнение дел осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа заведующего ДООУ.

5.5. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает заведующему ДООУ и/или главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция или по приказу заведующий о продлении инструкции.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления бухгалтера с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

--	--	--	--	--