

Согласовано
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ **Е. А. Коротенко**

Утверждаю
Заведующая
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ **Н. А. Береза**

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Должностная инструкция 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. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится заведующим дошкольной образовательной организацией.

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 учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списание со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемку товарно-материальных и других ценностей, проведение 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, проведение проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетностей; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 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 ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о бухгалтерии;
- Приказами и распоряжениями заведующего и руководителей вышестоящих организаций;
- Трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, рабочим графиком и другими локальными актами учреждения.

1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему.

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

2. Требования к квалификации

2.1. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер ДОО обязан:

3.1. Осуществлять:

- организацию работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- расчеты по фонду заработной платы на основании «Положения об оплате труда работников ДОО»;
- контроль:
 - за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов,
 - сохранностью собственности учреждения,
 - расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов оплаты труда работников,
 - установление должностных окладов работникам учреждения,
 - правильностью использования штатных единиц,
 - проведением инвентаризации 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.
- подготовку и принятие рабочего плана счетов, форм первичных платежных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечивать порядок проведения инвентаризации и оценки имущества;
- проведение хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, своевременную сдачу отчетности;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета с целью обеспечения необходимой бухгалтерской информации внутренними и внешним пользователям;
- 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;
- информационное обеспечение управленческого учета;
- ведение «Главной книги»;
- ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

3.2. Формировать:

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

3.3. Обеспечивать:

- своевременное и точное отображение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- рациональную организацию бухгалтерского отчета и отчетности в учреждении 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 от доходах и расходах средств, об использовании и исполнении бюджета, другой статистической отчетности, представление в установленном порядке их в соответствующие органы;
- сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.4. Участвовать:

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения, устранения потерь и непроизводительных затрат и формирования налоговой политики;
- в составлении штатного расписания учреждения;
- в разработке положения по оплате труда и стимулирования работников учреждения;
- в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, 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.

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

3.6. Принимать меры:

- по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;
- предупреждению образования недостатков и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушению финансового и хозяйственного законодательства.

3.7. Сообщать заведующему о всех выявленных недостатках в работе учреждения, с обязательным объяснением причин их возникновения, а так же предложением способов их устранения.

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

4. Права.

Главный бухгалтер имеет право:

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

4.2. Запрашивать от специалистов учреждения необходимую информацию по финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение заведующего учреждением предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Самостоятельно вести переписку с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя учреждения.

4.5. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Получать от заведующего учреждением и заведующего хозяйством информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию в разных формах.

4.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. 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.

5.4. За виновное причинение учреждению 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 РФ.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

" ____ " _____ Г.