

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №234» комбинированного вида

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №234»

 / И.Т.Фирсова

Протокол № 1  
«11» января 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 234»

 /Е. П.Строилова

Приказ № 21-2016  
«11» января 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*главного бухгалтера*

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Главный бухгалтер относится к категории административно-управляющего персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 234».

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3-х лет.

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему детским садом.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом МБДОУ;
- Положением о бухгалтерии МБДОУ;
- приказами, распоряжениями заведующего детским садом.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, начисления заработной платы, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности детского сада;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- структуру дошкольного учреждения, стратегию и перспективы развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждениях образования, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учета;
- формы и порядок финансирования расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и использования товарно-материальных и других ценностей;
- правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной деятельности детского сада;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- Правила и нормы охраны труда и пожарной защиты, действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.
- Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет в установленном порядке бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **II. ФУНКЦИИ**

На главного бухгалтера детского сада возлагаются следующие функции:

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

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер обязан:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности детского сада.

3.2. Обеспечивать:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов и платежей;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой достоверной бухгалтерской и статистической отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждение потерь непроизводительных расходов;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг, расчеты по заработной плате;

- ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

3.3. Совместно с руководителем ДОО контролировать и обеспечивать:

- соблюдение установленных правил оформления, приемки, отпуска товарно-материальных ценностей;

- составление проекта смет расходов на содержание учреждения;

- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины и кассовых операций;

- соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженностей, соблюдение платежной дисциплины;

- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и других потерь;

- правильность использования штатных единиц, окладов и фактическую отработку установленной педагогической нагрузки.

3.4. Участвовать:

- в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения.

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

#### **IV. ПРАВА**

Главный бухгалтер имеет право:

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

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Получать от руководителя детского сада и зам. зав. по АХЧ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководителя детского сада оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- за неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности;

- за принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины;

- за неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;

- за нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;

- дисциплинарную ответственность (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей

должностной инструкцией, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- административную ответственность (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов;

- материальную ответственность (в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ) – за виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Главный бухгалтер:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, установленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

6.2. Совместно с руководителем МБДОУ составляет проект сметы и штатное расписание на новый учебный год.

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

6.3. Получает от заведующего МБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заведующим МБДОУ.

6.5. Информировывает заведующего МБДОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

6.6. Передает заведующему МБДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Дата	Подпись	Ф.И.О.