

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
Заведующего МБДОУ ДС №50  
От «09» января 2014 г.

№ 7/1ахд

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2014 \_\_\_\_\_ № 3

Главного бухгалтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, Раздел I «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях в ред. Постановления Минтруда РФ от 12.11.2003 N 75

Должность главного бухгалтера относится к категории руководителей.

1.2. Главный бухгалтер принимается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

1.4. На должность главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5. 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 организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской

задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и 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 производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- законодательство о труде;
- правила по охране труда.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета ДООУ в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

2.2. формирует в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности ДООУ, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов его деятельности;

2.3. возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

2.4. руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

2.5. организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности ОУ;

2.6. обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета

хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

2.7. обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

2.8. организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

2.9. обеспечивает информационное наполнение финансовых разделов в публичной отчетности учреждения;

2.10. обеспечивает контроль за:

- своевременным перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средствами на финансирование капитальных вложений,

- за эффективным расходованием средств фонда оплаты труда организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников,

- проведением инвентаризаций,

- порядком ведения бухгалтерского учета, отчетностью подчиненных.

- обеспечивает погашение задолженностей по ссудам; а также проведение документальных ревизий;

- обеспечивает недопущение необоснованной кредиторской задолженности ДООУ;

2.11. принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности;

2.12. принимает участие в организации внутреннего аудита;

2.13. подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности ДООУ, устранение потерь и непроизводительных затрат;

2.14. ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

2.15. участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

2.16. обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.17. обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

2.18. оказывает методическую помощь работникам ДООУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

2.19. руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации;

2.20. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

2.21. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. ПРАВА

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Главный бухгалтер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;
- за допущение необоснованной кредиторской задолженности в соответствии с действующим трудовым законодательством.