

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Настоящая должностная инструкция главного бухгалтера ДОУ разработана на основе **профессионального стандарта: «08.002 Бухгалтер»** (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1061н); ; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2019 , с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

### I. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории и назначается на должность в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ.
2. Главный бухгалтер принимается и освобождается от должности приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «детский сад № 123» (далее Учреждение)
3. Требование к квалификации: Высшее профессиональное образование бакалавриат, и дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки; а также опыт работы не меньше 2х лет.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.
5. **В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер должен руководствоваться:**
  - Конституцией Российской Федерации,
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Законом РФ «О бухгалтерском учёте», указами Президента РФ,
  - решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
  - другими законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
  - методическими материалами по соответствующим вопросам;
  - уставом МАДОУ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями заведующей учреждения;
6. **Главный бухгалтер должен знать:**
  - законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство и практику его применения;
  - международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности;
  - внутренние организационно-распорядительные документы дошкольного общеобразовательного учреждения;
  - основы экономики, технологии, организации производства и управления в общеобразовательном учреждении;
  - методы финансового анализа и финансовых вычислений;
  - теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта, практика применения указанного законодательства;
  - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
  - современные технологии автоматизированной обработки информации;
  - правила защиты информации;

- судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни учреждения, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - судебную практику по налогообложению;
  - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
  - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
  - структуру ДООУ, положения и инструкции по проведению бухучета в общеобразовательном учреждении, правила его ведения;
  - порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
  - передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности общеобразовательного учреждения;
  - трудовое законодательство;
  - правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.
7. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности организации.
8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю (при отсутствии такового лицу, назначенному в установленном порядке), о чем объявляется приказом по организации.
9. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.
10. Главный бухгалтер дошкольного общеобразовательного учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.
11. **Главный бухгалтер ДООУ должен уметь:**
- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
  - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета общеобразовательного учреждения;
  - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
  - организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
  - владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни;
  - формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения, осуществлять контроль их соблюдения;
  - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
  - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
  - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие общеобразовательную организацию и осуществление налогового планирования;

- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния общеобразовательного учреждения;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики общеобразовательного учреждения;
- определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- оставлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари общеобразовательного учреждения;
- определять общую потребность ДООУ в финансовых ресурсах;
- распределять объем учетных работ между работниками бухгалтерской службы;
- оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;
- оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы в ДООУ;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы общеобразовательного учреждения;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета ДООУ;
- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем;
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий и иных проверок;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

## **II. Регламент взаимоотношений и связи по должности главный бухгалтер**

1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.
2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения заведующему ДООУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
3. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
4. Подписывает приказы заведующего ДООУ по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками бухгалтерии ДОУ, педагогическим и обслуживающим персоналом дошкольного общеобразовательного учреждения, заместителем заведующего ДОУ по административно-хозяйственной работе (завхозом).
6. Исполняет обязанности бухгалтера ДОУ во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом ДОУ на основании приказа заведующего.
7. Представляет заведующему ДОУ письменный отчет о своей работе размером не более пяти страниц в печатном виде в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.
8. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет заведующему ДОУ сразу после ее получения.

### **III. Функции и должностные обязанности главного бухгалтера**

#### **Функции главного бухгалтера**

1. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств организации.
2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики организации.
3. Контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии организации.
4. Составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление ее в соответствующие органы, а также проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.
5. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроля за экономичным использованием ресурсов организации и сохранностью ее собственности.

#### **Главный бухгалтер ДОУ исполняет следующие обязанности:**

1. **В рамках трудовой функции составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:**
  - осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета дошкольного общеобразовательного учреждения;
  - обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций в ДОУ законодательству Российской Федерации;
  - производит правильную обработку банковских документов, фиксирует в журнале операции по банковским счетам;
  - обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности ДОУ в соответствующие адреса в установленные сроки;
  - формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
  - обеспечивает подписание заведующим ДОУ бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), готовит соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
  - обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
  - осуществляет контроль сохранности бухгалтерской документации, организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.
2. **В рамках трудовой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:**
  - осуществляет организацию и внутренний контроль ведения бухгалтерского учета, своевременного и правильного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по

материально-хозяйственной деятельности дошкольного общеобразовательного учреждения;

- контролирует правильное расходование материальных средств, движение имущества, надлежащее исполнение смет расходов;
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- координирует разработку финансово-хозяйственной документации и работу коллектива ДОУ по вопросам материально-хозяйственной деятельности;
- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности ДОУ согласно изменяющемуся законодательству;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ДОУ;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ДОУ;
- осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля дошкольного общеобразовательного учреждения, организует их хранения и передачи в архив в установленные сроки;
- своевременно осуществляет списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в группах, спортзале и в иных помещениях ДОУ.

3. В рамках трудовой функции ведения налогового учета и составления налоговой отчетности, налогового планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в дошкольном общеобразовательном учреждении;
- координирует процесс ведения налогового учета;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), осуществляет подготовку соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- осуществляет организацию налогового планирования в дошкольном общеобразовательном учреждении;
- обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками:

- планирует и осуществляет работы по анализу финансового состояния ДОУ, материальной базы, правильности использования денежных и материальных средств;
- организует мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей с участием заместителя заведующего по АХР, денежных средств, расчетов и платежных обязательств;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в учреждении;
- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в ДОУ;
- разрабатывает финансовую политику дошкольного общеобразовательного учреждения, определяет и осуществляет меры по обеспечению его финансовой устойчивости;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы общеобразовательного учреждения;
- представляет финансовые планы, бюджеты и сметы заведующему ДОУ для утверждения;
- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в дошкольном общеобразовательном учреждении.
5. Учувствует в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности ДООУ по данным бухучета и отчетности, в разработке и применении в работе прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники.
  6. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации, а также мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
  7. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов.
  8. Принимает необходимые меры для накопления денежных средств с целью обеспечения финансовой устойчивости дошкольного общеобразовательного учреждения.
  9. Контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.
  10. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
  11. Соблюдает в ДООУ должностную инструкцию главного бухгалтера, правила охраны труда и пожарной безопасности в дошкольном общеобразовательном учреждении, этику и культуру поведения с коллегами и родителями.
  12. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

#### **IV. Права и ответственность главного бухгалтера**

##### **Главный бухгалтер организации имеет право:**

1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в отдел бухгалтерии всем материально-ответственным лицам ДООУ.
2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ДООУ материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию.
3. Участвовать:
  - в ведении переговоров с партнерами дошкольного общеобразовательного учреждения по материально-техническому оснащению;
  - в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
  - в разработке стратегии развития ДООУ.
4. Устанавливать от имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения дошкольного образовательного учреждения.
5. Представлять интересы ДООУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.
6. Визировать наравне с заведующим ДООУ финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению.
7. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива бухгалтерии ДООУ.
8. Осуществлять повышение своей квалификации.
9. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

##### **Ответственность главного бухгалтера:**

1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностной инструкции, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

2. За составление неправильной бухгалтерской отчетности и нарушение сроков представления форм бухгалтерской отчетности в надлежащие органы и вышестоящие организации – согласно законодательству Российской Федерации.
3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических норм и правил организации материально-хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
4. За виновное нанесение ДООУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За правонарушения, совершенные в процессе работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Ознакомлена с должностной инструкцией:**

Дата	ФИО сотрудника	Подпись
01.10.2011	Билкина В.И.	