

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД №2 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»**

Согласована
Председатель профсоюзного комитета
«Детский сад №2«Красная шапочка»

_____ Топоркова М.Е..

Утверждена
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2
«Красная шапочка»

_____ К.К.Айсандырова
Приказ от «10» января 2022г № 20

Должностная инструкция главного бухгалтера

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:

- 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 2 июля 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 главного 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. На должность главного бухгалтера дошкольного общеобразовательного учреждения может назначаться лицо:

- не моложе 18 лет, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

1.3. Главный 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. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников.

1.5. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у заведующего ДОУ.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё приказом заведующего ДОУ в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера дошкольного общеобразовательного учреждения. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер ДОУ.

1.8. Главный бухгалтер в ДОУ 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 ДОУ, 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.

1.9. 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.

1.10. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер ДООУ руководствуется 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.

1.11. Главный бухгалтер дошкольного общеобразовательного учреждения должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, 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

Главный бухгалтер ДООУ исполняет следующие обязанности:

2.1. 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 ДООУ законодательству Российской Федерации;
- производит правильную обработку банковских документов, фиксирует в журнале операции по банковским счетам;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности ДООУ 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 ДООУ 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.

2.2. 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 ДООУ по вопросам материально-хозяйственной деятельности;
- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности ДООУ 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 ДООУ;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ДООУ;
- 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 ДООУ.

2.3. 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.

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

- планирует и осуществляет работы по анализу финансового состояния ДООУ, 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 ДООУ;
- 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 ДООУ 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.

2.5. 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.

2.6. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации, а также мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.7. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов.

2.8. Принимает необходимые меры для накопления денежных средств с целью обеспечения финансовой устойчивости дошкольного общеобразовательного учреждения.

2.9. Контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.

2.10. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

2.12. 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.

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

3. Права

Главный бухгалтер ДООУ имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в отдел бухгалтерии всем материально-ответственным лицам ДООУ.

3.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ДООУ материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию.

3.3. 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.

3.4. Устанавливать от имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Представлять интересы ДООУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

3.6. 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.

3.7. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива бухгалтерии ДООУ.

3.8. Осуществлять повышение своей квалификации.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. За составление неправильной бухгалтерской отчетности и нарушение сроков представления форм бухгалтерской отчетности в надлежащие органы и вышестоящие организации – согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

5.2. 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.

5.3. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.4. Подписывает приказы заведующего ДООУ по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

5.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками бухгалтерии ДООУ, педагогическим и обслуживающим персоналом дошкольного общеобразовательного учреждения, заместителем заведующего ДООУ по административно-хозяйственной работе (завхозом).

5.6. Исполняет обязанности бухгалтера ДООУ во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом ДООУ на основании приказа заведующего.

5.7. 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.

5.8. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет заведующему ДОУ сразу 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.

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

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

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 2022 г.