



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«__» __ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей структурного подразделения, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

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

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом ОУ;
- Положением о бухгалтерии учреждений образования;
- Приказами и распоряжениями ОУ.

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, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру ДОУ, 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 ДОУ, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила проведения инвентаризаций 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 и финансовой деятельности ДОУ;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

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

2. Функции

На главного бухгалтера ОУ возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности в ОУ.

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 ОУ по всем показателям статистической и финансовой отчетности и разработка финансово-экономической стратегии развития ОУ.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер обязан:

- 3.1. Выполнять санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.
- 3.2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ОУ.
- 3.3. 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;
 - участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - 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, предупреждения потерь непроизводственных расходов;
 - сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленные сроки 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.
- 3.4. Совместно с заведующим контролировать и обеспечивать:
- соблюдение установленных правил оформления, приемки, отпуска товарно-материальных ценностей;
 - составление проекта смет расходов на содержание учреждения;
 - правильность расходования 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.
- 3.5. Участвовать:
- в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач 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 ОУ.
- 3.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.7. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.
- 3.8. Осуществлять прием граждан по личным вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

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

- 4.4. Вносить на рассмотрение заведующего ОУ предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Получать от заведующего ОУ и заместителя заведующего по АХР информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Требовать от заведующего ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе:
- неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности;
- принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины;
- неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;
- нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
- дисциплинарную (в порядке, определенным трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом МДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определенном трудовым законодательством;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов;
- материальную (в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ) – за виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Главный бухгалтер:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ОУ.
- 6.2. Совместно с заведующим ОУ составляет проект сметы и штатное расписание на новый учебный год.
- 6.3. Представляет заведующему ОУ отчет о финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.4. Получает от заведующего ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с подчиненными и заведующим МДОУ.
- 6.6. Информировует заведующего ОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.7. Передает заведующему ОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Специалист отдела кадров

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

