

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
«СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»**

Т.А.Терентьева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, прошедшее инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, не имеющее непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не признанное недееспособным в установленном законом порядке, не имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности заведующей МБДОУ. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

4. 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 МБДОУ;
- 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 организации 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 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 и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
- законодательством РФ,
 - Уставом учреждения,
 - приказами и распоряжениями заведующей,
 - настоящей должностной инструкцией,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующей МБДОУ.
7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер:

1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета МБДОУ в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.
2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.
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, составления 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.

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.

5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности МБДОУ.

6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

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.

9. Обеспечивает:

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

11. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, планов финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

12. 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.

13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

15. Оказывает методическую помощь работникам МБДОУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

3. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии МБДОУ, представлять его интересы во взаимоотношениях с организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
2. Вносить на рассмотрение заведующей МБДОУ предложения по улучшению его деятельности.
3. Запрашивать от специалистов необходимую информацию.
4. Вносить на рассмотрение заведующей МБДОУ:
 - представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии,
 - предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Самостоятельно вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения заведующей МБДОУ.
6. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
7. Взаимодействовать:
 - с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц.

4. Ответственность главного бухгалтера

1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):



О.И.Попова

«14» сентября 2018г.