

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №1 – детский сад комбинированного вида «Солнышко» р.п. Бисерт

СОГЛАНОВАНО

Председатель Совета  
трудоувого коллектива

*Татьяна* Пылаева Т.З.  
«31» декабря 2014 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного бухгалтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера ДОУ.
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя ДОУ.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю ДОУ.
- 1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, не менее 5 лет.
- 1.5. Главный бухгалтер должен знать:
  - законодательство о бухгалтерском учете;
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности ДОУ;
  - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
  - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в ДОУ, правила его ведения;
  - порядок оформления операций и организацию документооборота;
  - формы и порядок финансовых расчетов;
  - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
  - правила расчета с дебиторами и кредиторами;
  - правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
  - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
  - правила проведения проверок и документальных ревизий;
  - современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа деятельности ДОУ;
  - передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
  - законодательство о труде;
  - правила и нормы охраны труда.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности главного бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности главного бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Главный бухгалтер:

- 2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности ДОУ.
- 2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности ДОУ.
- 2.3. Возглавляет работу по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.
- 2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в ДОУ,



формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ДООУ, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет исполнения смет расходов.

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.7. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам ДООУ, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.8. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, сохранности бухгалтерских документов.

2.10. Участвует в разработке и внедрении учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.11. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.12. Руководит работниками бухгалтерии.

### 3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по улучшению деятельности.

3.3. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить руководителю ДООУ предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.5. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.


4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ДООУ.

С инструкцией ознакомлен:

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

07.04.2015г