

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ» «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ПЧЁЛКА»**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Калининградская, д. 9 «А»,
т/факс 8 (40152)31545, 8 (40152)30720, e-mail: p4elkasad@mail.ru

Утверждаю
заведующий МАДОУ МО «СГО»
- д/с № 1 «Пчёлка»
Барыкина Ю. А.
« ____ » _____

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей структурного подразделения, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ.

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

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

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

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 дошкольного учреждения, 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 учреждения, 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;
- своевременный средств вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно – вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего распорядка ДОО,
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке бухгалтер (заместитель), несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На главного бухгалтера дошкольного учреждения возлагаются **следующие функции:**

- 2.1. Руководство осуществлением бухгалтерским учетом и отчетности в дошкольном учреждении.
- 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 учреждением по всем показателям статистической и финансовой отчетности и разработка финансово-экономической стратегии развития учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер образовательного учреждения **обязан:**

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.2. Обеспечивать:

- ведение «Журнала-Главной»;
 - 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, взнос на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов и платежей;
 - участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам 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 непроизводительных расходов;
 - сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке 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.
- 3.3. Совместно с руководителем ДОО контролировать и обеспечивать:
- соблюдение установленных правил оформления, приемки, отпуска товарно-материальных ценностей;
 - составление проектов смет расходов на содержание учреждения;

-правильность расходования фонда 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.

3.4. 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 учреждения.

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4. ПРАВА

Главный бухгалтер **имеет право:**

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

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Получать от руководителя ДОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководителя предприятия оказания содействия и исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер **несет ответственность:**

-за совершенные в процесс своей деятельности правонарушения в пределах, определяемым 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, определенном трудовым законодательством) –за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом ДОУ 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 трудовым или гражданским законодательством) –за виновное причинение ДООУ 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 нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 6.2. Совместно с руководителем ДООУ составляет проект сметы и штатное расписание на новый учебный год.
- 6.3. Представляет руководителю учреждения отчет о финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.4. Получает от руководителя ДООУ 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 руководителем ДООУ.
- 6.6. Информировывает руководителя ДООУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.7. Передает руководителю дошкольного учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 6.8. Еженедельно предоставляет краткий план работы на неделю с указанием сроков выполнения.

С должностной инструкцией ознакомлен _____