|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края (МБДОУ № 38 пос.Эльбан) |  УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МБДОУ № 38 пос. Эльбан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 №\_\_\_\_. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

 I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 1.1.Настоящая должностная инструкция главногобухгалтераДОУ разработана и утверждена на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основании Приказа Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

 1.2. Главный бухгалтер относится к категории административно-управленческого персонала, назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

 1.3. Главный бухгалтер должен иметь высшее и стаж работы не менее 3 лет на бухгалтерских должностях.

* 1. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующей ДОУ.
	2. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняется сотрудник бухгалтерии ДОУ.
	3. Главный бухгалтер должен уверенно знать:
* законодательство о бухгалтерском учете;
* постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие, методические и нормативные документы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
* гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
* структуру ДОУ, положения и инструкции по проведению бухучета в общеобразовательном учреждении, правила его ведения;
* порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
* способы и порядок финансовых расчетов;
* правила приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;
* правила выполнения инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей;
* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;
* новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности учебного заведения;
* трудовое законодательство;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

инструкцию по охране труда для главного бухгалтера ДОУ.

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
	1. Настоящая должностная инструкция утверждается, дополнения и изменения в нее вносятся приказом заведующей ДОУ.

 1.8. На время отсутствия главного бухгалтера, исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера дошкольного учреждения.
 1.9. У главного бухгалтера в непосредственном подчинении находится бухгалтер ДОУ.

 2. **Функции.**

 Главными направлениями в деятельности главного бухгалтера относятся:
 2.1. Обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета в ДОУ;
 2.2. Обеспечение соответствия проводимых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
 2.3. Организация работы работников бухгалтерии дошкольного учреждения.

 3. **Должностные обязанности главного бухгалтера.**
 Главный бухгалтер ДОУ должен выполнять следующие должностные обязанности.
 3.1. Анализировать состояние материальной базы общеобразовательного учреждения, эффективность и рациональность расходования денежных и материальных средств;
 3.2. Планировать разработку:

* требуемой финансово-хозяйственной документации;
* мероприятий по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств при участии заместителя руководителя по АХР;
* своевременно и качественно осуществлять списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и в подсобных помещениях;
* проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

 3.3. Выполнять работу по разным участкам бухгалтерского учета;
 3.4. Участвовать в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности ДОУ по данным бухучета и отчетности, в разработке и применении в работе прогрессивных норм и способов бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники;
 3.5. Собирать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетных документов;
 3.6. Контролировать сохранность бухгалтерской документации, оформлять их согласно установленному порядку для отправки в архив;
 3.7. Координировать разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, работу коллектива ДОУ по вопросам материально- хозяйственной деятельности;
 3.8. Контролировать правильное расходование материальных средств, своевременное и правильное составление отчетности по материально-хозяйственной деятельности ДОУ, движение имущества;
 3.9. Проводить прием и контроль первичной документации по соответствующим отделам учета;
 3.10. Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и материальных ценностей;
 3.11. Обеспечивать законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, платежей в банки;
 3.12. Принимать соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов;
 3.13. Принимать необходимые меры для накопления денежных средств для обеспечения финансовой устойчивости образовательного учреждения;
 3.14. Корректировать договора по материально-хозяйственной деятельности ДОУ согласно изменяющемуся законодательству;
 3.15. Разрабатывать нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации;
 3.16. Вовремя предоставлять полную и верную бухгалтерскую информацию о деятельности ДОУ, его имущественном состоянии, доходах и расходах;
 3.17. Контролировать надлежащее исполнение смет расходов;
 3.18. Контролировать своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств;
 3.19. Производить правильную обработку банковских документов, выписок, а также фиксировать в журнале операции по банковским счетам;
 3.20. Контролировать расходование фонда заработной платы;
 3.21. Участвовать в разработке и применении в работе рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

 3.22. Обеспечивать

* соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
* своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации;
* своевременное представление необходимой отчётной документации в вышестоящие и контролирующие организации.
* соблюдение требований должностной инструкции главного бухгалтера в ДОУ, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

 4. **Права главного бухгалтера**
 Главный бухгалтер ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:
 4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в отдел бухгалтерии всем материально-ответственным лицам ДОУ;
 4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ДОУ материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию;
 4.3. Участвовать:

* в ведении переговоров с партнерами дошкольного учреждения по материально-техническому оснащению;
* в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
* в разработке стратегии развития ДОУ.

 4.4. Устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения;
 4.5. Представлять интересы ДОУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера;
 4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива садовской бухгалтерии;
 4.7. Осуществлять повышение своей квалификации.

 5. **Ответственность.**
 5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностной инструкции главного бухгалтера ДОУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
 5.2. За составление неправильной бухгалтерской отчетности и нарушение сроков представления форм бухгалтерской отчетности в надлежащие органы и вышестоящие организации – согласно законодательству Российской Федерации.
 5.3. 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.
 5.4. За виновное нанесение ДОУ 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.

 6. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

 Главный бухгалтер
 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и заверенному Заведующим ДОУ;
 6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения заведующим ДОУ не позднее 10 дней с начала планируемого периода;
 6.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
 6.4. Подписывает приказы заведующего по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности;
 6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками бухгалтерии, педагогическим и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения, заместителем директора по АХР (завхозом);
 6.6. Исполняет обязанности бухгалтера ДОУ во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом ДОУ на основании приказа заведующего;
 6.7. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет заведующему сразу после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)