

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СОГЛАСОВАНА:

Председатель профкома

/Сурокатова З.Д./

Протокол № 005 от 26.01 2021г.



УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий МБДОУ №5

«Радуга» с.Новое Солкушино

Наурского муниципального

района

/Р.Х.Докалова

Приказ № 40 от 26.01 2021г.



Должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 08.002 "Бухгалтер", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21 февраля 2019 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности бухгалтера детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему, выполняет должностные обязанности под руководством главного бухгалтера (при наличии в штатном расписании) дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Бухгалтер ДООУ обязан иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена и (или) дополнительное профессиональное образование по специальным программам с предъявлением к опыту работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности сотрудник руководствуется должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в дошкольных образовательных учреждениях, Коллективным договором. Бухгалтер выполняет свои обязанности согласно административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава, локально-правовых актов детского сада, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Бухгалтеру ДООУ необходимо знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету;
- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в дошкольных образовательных учреждениях;

- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- внутренние организационно-распорядительные документы ДООУ, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в дошкольном образовательном учреждении;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.9. Бухгалтер ДООУ должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив дошкольного образовательного учреждения;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом;
- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам дошкольного образовательного учреждения;
- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.10. Бухгалтер должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для бухгалтера детского сада, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.11. Бухгалтер должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Бухгалтер ДООУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

2.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения.

2.1.2. Документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

2.1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер в ДООУ исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения:

- составляет (оформляет) первичные учетные документы;
- осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности ДООУ, а также расчеты с поставщиками за предоставленные продукты питания, услуги и т.п.).
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив дошкольного образовательного учреждения;
- изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств ДООУ в соответствии с учетной политикой дошкольного образовательного учреждения;
- исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством Российской Федерации.

3.2. В рамках трудовой функции осуществления документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей:

- осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей, заработной платы сотрудников ДООУ, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета;
- составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой дошкольного образовательного учреждения;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости;
- координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников дошкольного образовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.3. В рамках трудовой функции итогового обобщения фактов хозяйственной жизни ДООУ:

- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготавливает информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;

- предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, передает регистры бухгалтерского учета в архив дошкольного образовательного учреждения.
- изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;
- отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных;
- принимает участие в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

3.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главного бухгалтера и заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.5. Анализирует состояние материальной базы дошкольного образовательного учреждения, правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

3.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины в дошкольном образовательном учреждении и рациональное использование ресурсов.

3.7. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии ДООУ, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности дошкольного образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.9. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально-хозяйственной документации.

3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с

заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.12. Строго соблюдает положения должностной инструкции, трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.13. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует имущество.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.15. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Бухгалтер ДООУ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Вносить конкретные предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Запрашивать у заведующего ДООУ, главного бухгалтера, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.6. Запрашивать у заведующего детским садом, главного бухгалтера разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение заведующего детским садом предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в

обсуждении вопросов, касающихся исполняемых бухгалтером должностных обязанностей.

4.10. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами ДОО по материально-техническому оснащению, устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения.

4.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.12. Бухгалтер имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность бухгалтера

5.1. Бухгалтер ДОО несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции бухгалтера ДОО, законных требований заведующего и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка бухгалтер ДОО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм бухгалтер несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или заведующего.

6.3. Предоставляет главному бухгалтеру или заведующему детским садом достоверный отчет о проделанной работе.

6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и/или главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета в дошкольном образовательном учреждении.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, должностными лицами и работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы бухгалтера.

6.8. Своевременно информирует заведующего ДОО (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

6.9. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Выполнение дел осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом дошкольной образовательной организации на основании приказа заведующего.

6.10. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает заведующему и/или главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___» _____ 202__ г.

_____ / _____ /