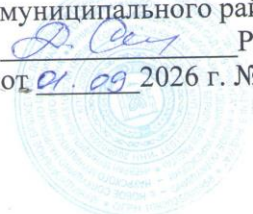


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА
Председатель ПК МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
Сурокатова З.Д.
2026г.



УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского
муниципального района
Р.Х.Докалова
от 01.09 2026 г. № 180-ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского муниципального района»



Подписано цифровой подписью:
Докалова Ремиса Хамидовна
DN: cn=Докалова Ремиса
Хамидовна, o=Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 5 "Радуга"
Наурского муниципального
района, ou=Заведующий,
email=mbdou-raduga5@bk.ru, c=RU
Дата: 2026.09.01 20:11:12 +03'00'

с. Новое Солкушино-2026г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103н, Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается МБДОУ, под работником — работник, замещающий должность «Бухгалтер», под обучающимися (воспитанниками) — лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, а также лица, в отношении которых МБДОУ осуществляет присмотр и уход.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов МБДОУ . Должность вводится в штатное расписание, если ведение бухгалтерского учёта не передано централизованной бухгалтерии или иной организации на основании договора.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ .

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ (главному бухгалтеру — при наличии этой должности в штатном расписании).

1.4. Бухгалтер осуществляет обработку персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся в объёме, необходимом для начисления заработной платы и расчётов по родительской плате, и включается в перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

1.5. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена либо среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по специальным программам; при отсутствии профильного образования — не менее трёх лет опыта практической работы в области учёта и контроля.

1.6. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускается лицо:

-имеющее или имевшее судимость, а равно и подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;

- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу.

1.7. Работник должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учёте, бюджетное и налоговое законодательство, законодательство о страховых взносах;
- федеральные стандарты бухгалтерского учёта государственных финансов, единый план счетов бухгалтерского учёта для государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению;
- порядок формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- законодательство о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- порядок начисления и выплаты заработной платы, пособий, компенсаций, порядок удержаний из заработной платы;
- порядок учёта родительской платы за присмотр и уход за детьми и предоставления компенсации части родительской платы (статья 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления первичных учётных документов;
- порядок хранения бухгалтерских документов и Перечень типовых управленческих архивных документов... (приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236);
- программы бухгалтерского учёта, справочно-правовые системы, системы электронного документооборота.

1.8. В своей деятельности работник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);
- СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);
- уставом МБДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ, с которыми работник ознакомлен под подпись;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

1.10. Отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

1.11. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.12. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,

инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.13. На время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет иной работник, назначенный приказом заведующего, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Ведение бухгалтерского учёта

2.1. Принимать к учёту первичные учётные документы о фактах хозяйственной жизни МБДОУ, проверять их на соответствие установленным требованиям.

2.2. Осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учёта, регистрацию и накопление данных в регистрах бухгалтерского учёта.

2.3. Вести учёт нефинансовых активов, материальных запасов, расчётов с поставщиками и подрядчиками, с подотчётными лицами, с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Начислять заработную плату, компенсационные и стимулирующие выплаты, пособия и иные выплаты работникам, производить удержания в установленном порядке, начислять страховые взносы.

2.5. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и обязательств, оформлять её результаты.

Отчётность и взаимодействие с органами

2.6. Формировать бухгалтерскую (финансовую), бюджетную, налоговую и статистическую отчётность МБДОУ в установленные сроки.

2.7. Представлять отчётность и сведения в налоговые органы, Социальный фонд России, органы статистики, учредителю в установленном порядке.

2.8. Участвовать в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ и отчёта о его исполнении, в размещении сведений на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

2.9. Участвовать в подготовке документов для проведения закупок, вести учёт исполнения контрактов и договоров.

Внутренний контроль и хранение документов

2.10. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности в пределах своей компетенции.

2.11. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ и передавать их на архивное хранение.

2.12. Соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, обрабатывать персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.13. Проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, инструктажи на рабочем месте.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. запрашивать у работников МБДОУ документы и сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учёта, в установленные сроки;

3.2. не принимать к учёту документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращая их исполнителям для доработки;

3.3. при возникновении разногласий с заведующим по вопросам ведения бухгалтерского учёта — требовать письменного распоряжения заведующего в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учёте;

3.4. вносить предложения по совершенствованию учётной политики Организации и организации учётного процесса.

3.5. знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ, касающимися его деятельности;

3.6. вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.7. запрашивать и получать от работников МБДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. требовать от заведующего МБДОУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.9. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.11. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за достоверность данных бухгалтерского учёта и отчётности в пределах своей компетенции, за нарушение сроков представления отчётности — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7. за сохранность вверенных денежных средств и материальных ценностей — при наличии заключённого в соответствии со статьёй 244 ТК РФ договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБДОУ и локальными нормативными актами МБДОУ, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава МБДОУ, штатного расписания, структуры МБДОУ, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет заведующего МБДОУ.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

Должностную инструкцию разработал:

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20____ г.

« ____ » _____ 20____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				