

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп
Каа-Хемского района Республики Тыва**

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, улица Енисейская, дом 173,
телефон (факс): 8(394-32)2-21-12, адрес электронной почты: rodnichok5@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

председателем первичного профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года № 49
М.П.

**Должностная инструкция
главного бухгалтера в детском саду**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция главного бухгалтера в ДОУ (детском саду) разработана на основе Профстандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного 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 марта 2022 года, в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников, назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер.

1.5. На должность главного бухгалтера дошкольного образовательного учреждения может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;
 - имеющее опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее пяти лет при наличии высшего образования или опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее семи лет при наличии среднего профессионального образования;
 - имеющее дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год;
 - соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на бухгалтера. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности в детском саду руководствуется должностной инструкцией главного бухгалтера с учетом профстандарта, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в дошкольных образовательных учреждениях, Коллективным договором. Главный 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. Главный бухгалтер ДОУ должен знать:

- законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности ДОУ;
- гражданское, трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета, спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни образовательных организаций, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- внутренние организационно-распорядительные документы детского сада;
- экономику, организацию управления в дошкольном образовательном учреждении;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- финансовый менеджмент, методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- правила защиты информации;
- судебную практику по налогообложению;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками, а также в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учёта;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;
- структуру ДОУ, положения и инструкции по проведению бухучета в дошкольном образовательном учреждении, правила его ведения;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта и способы их использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности в объёме, необходимом для выполнения безопасной деятельности, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.9. Главный бухгалтер ДОУ должен уметь:

1.9.1. Разрабатывать:

- внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учёта дошкольной образовательной организации;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчётности и составлять график документооборота;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности детского сада;

- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составлять налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в детском саду;
- формы налоговых регистров;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики ДООУ, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты).

1.9.2. Определять:

- объем учётных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- способы ведения бухгалтерского учёта и формировать учетную политику ДООУ;
- объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- источники информации для проведения анализа финансового состояния дошкольного образовательного учреждения;
- объем работ по бюджетированию и финансовому планированию, потребность в финансовых и материально-технических ресурсах;
- общую потребность детского сада в финансовых ресурсах.

1.9.3. Распределять:

- объем учётных работ, работ по ведению налогового учета и отчетности между работниками бухгалтерской службы детского сада;
- полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проводить проверку их выполнения;
- объем работ по проведению финансового анализа между работниками бухгалтерии.

1.9.4. Обеспечивать:

- установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
- передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные законодательством сроки.

1.9.5. Организовывать:

делопроизводство в бухгалтерской службе;
процесс восстановления бухгалтерского учёта.

1.9.6. Планировать:

- объёмы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- программы и сроки проведения финансового анализа ДООУ и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- объёмы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерии дошкольного образовательного учреждения.

1.9.7. Координировать:

- взаимоотношения сотрудников бухгалтерии детского сада в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- взаимодействие работников бухгалтерии ДООУ в процессе финансового анализа; взаимодействие работников в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.9.8. Составлять:

- бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- отчеты о результатах проведенного внутреннего контроля;
- прогнозные сметы и бюджеты, платёжные календари.

1.9.9. Формировать:

- в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учёта;

- справочник типовых фактов хозяйственной жизни ДООУ и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
- набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов.

1.9.10. Владеть:

- методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности общеобразовательной организации в обозримом будущем;
- компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, уметь пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.9.11. Осуществлять:

- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;
- непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности ДООУ, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, корректировать налоговую политику ДООУ в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов.

1.9.12. Обосновывать:

- принятые ДООУ решения при проведении внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых проверок;
- выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа дошкольного образовательного учреждения.

1.9.13. Оценивать:

- возможные последствия изменений в учетной политике ДООУ, в том числе их влияние на ее дальнейшую деятельность;
- существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- состояние и эффективность внутреннего контроля в детском саду;
- изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике детского сада;
- риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков.

1.9.14. Проверять и контролировать:

- качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности;
- качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по её обобщению;
- соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета детского сада.

1.9.15. Применять:

- методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений за отчетный период;
- результаты финансового анализа дошкольного образовательного учреждения для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- методы финансовых вычислений.

1.10. Главный бухгалтер ДООУ должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию по профстандарту, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, а также правила личной гигиены и гигиены труда, установленные в детском саду.

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

2. Трудовые функции Главный бухгалтер ДООУ выполняет следующие трудовые функции: 2.1. Составление и представление финансовой отчетности дошкольного образовательного учреждения:

2.1.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности.

2.1.3. Ведение налогового учёта и составление налоговой отчётности, налоговое планирование.

2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3. Должностные обязанности Главный бухгалтер детского сада исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции составления бухгалтерской (финансовой) отчётности: осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учёта детского сада;

- обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций в ДОО законодательству Российской Федерации;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения в соответствующие адреса в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формирует числовые показатели отчётов, входящих в состав бухгалтерской отчётности; осуществляет счётную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчётов, входящих в состав бухгалтерской отчётности;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах;
- обеспечивает ознакомление, согласование и подписание заведующим ДОО бухгалтерской отчётности;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учёта процессов внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовку документов о разногласиях по результатам муниципального финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- обеспечивает сохранность бухгалтерской отчётности до её передачи в архив; осуществляет организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчётности в архив дошкольного образовательного учреждения в установленные сроки.

3.2. В рамках трудовой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности:

- осуществляет организацию и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта, своевременного и правильного составления бухгалтерской (финансовой) отчётности дошкольного образовательного учреждения;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни ДОО, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности детского сада;
- проверяет качество бухгалтерской (финансовой) отчётности обособленных подразделений образовательной организации (при децентрализованном ведении бухгалтерского учёта);
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности детского сада;
- осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля ДОО организует их хранение и передачу в архив в установленные сроки;
- контролирует правильное расходование материальных средств, движение имущества, надлежащее исполнение смет расходов;
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- координирует разработку финансово-хозяйственной документации;
- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности ДОО согласно изменяющемуся законодательству Российской Федерации;
- осуществляет контроль и организацию своевременного списания износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в помещениях детского сада.

3.3. В рамках трудовой функции ведения налогового учёта и составления налоговой отчётности и планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учёта, составления налоговых расчетов и отчётов в дошкольном образовательном учреждении;
- организывает исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчётности;
- обеспечивает представление налоговой отчётности, отчётности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки;
- осуществляет контроль и координацию процесса ведения в ДОО налогового учёта, составления налоговых расчетов, отчётности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных

проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- проверяет качество налоговых расчетов и отчетов обособленных подразделений детского сада (при децентрализованном ведении налогового учёта);
- контролирует соблюдение требований налоговой политики в процессе осуществления ДОО (её обособленными подразделениями) деятельности;
- обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчёты по зарплате, правильный расчёт и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учёта, налоговых расчётов и деклараций, отчётности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

3.4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками:

- осуществляет организацию работ по финансовому анализу детского сада;
- планирует работы по анализу финансового состояния ДОО;
- координирует и контролирует выполнение работ по анализу финансового состояния дошкольного образовательного учреждения;
- организует мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей с участием заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в дошкольном образовательном учреждении;
- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в детском саду;
- разрабатывает финансовую политику ДОО, определяет и осуществляет меры по обеспечению её финансовой устойчивости;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы и представляет их заведующему детским садом для утверждения;
- руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития детского сада;
- анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации; составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Главный бухгалтер ДОО обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки.

3.6. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.7. Контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.

3.8. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.9. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.10. В процессе работы соблюдает положения должностной инструкции главного бухгалтера ДОО, разработанной на основе профстандарта, трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

4. Права Главный бухгалтер ДОО имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление её в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Вносить конкретные предложения заведующему ДООУ по улучшению работы сотрудников бухгалтерии.

4.4. Запрашивать у заведующего, 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 учёта, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

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

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, касающихся выполняемых им функций, 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 дошкольным образовательным учреждением предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Участвовать:

- в ведении переговоров с партнерами дошкольного образовательного учреждения по материально-техническому оснащению;

- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;

- в разработке стратегии развития дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых главным бухгалтером своих должностных обязанностей.

4.11. Устанавливать от имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Представлять интересы дошкольного учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.13. Визировать наравне с заведующим ДООУ финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера, денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению.

4.14. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности главного бухгалтера, дать по ним объяснения.

4.15. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер ДООУ несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации и отчетности;
- 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, законных требований заведующего детским садом и иных локальных нормативных актов, главный бухгалтер несёт 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 главный бухгалтер ДООУ может быть освобождён 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 невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм главный бухгалтер несёт ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДООУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности Главный бухгалтер:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчётный период. План работы представляет для утверждения заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего дошкольного образовательного учреждения информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Подписывает приказы заведующего дошкольным образовательным учреждением по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками бухгалтерии ДООУ, педагогическим и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.6. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учёта в детском саду.

6.7. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе 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 главного бухгалтера.

6.8. Исполняет обязанности бухгалтера во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом на основании приказа заведующего детским садом.

6.9. Представляет заведующему письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

6.10. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет заведующему сразу после ее получения.

6.11. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

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

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Второй экземпляр получил(а): _____