

**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
ведущего бухгалтера**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ведущего бухгалтера ДОУ (детского сада) разработана в соответствии с Профстандартом 08.002 "Бухгалтер", утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21 февраля 2019 г, Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

1.4. На должность ведущего бухгалтера ДОУ назначается лицо:

- имеющее 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 работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года (для должностей с категорией);
- 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, перенесённых 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.

1.5. Ведущий бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру (при наличии в штатном расписании) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности ведущего 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 в детском саду ведущий бухгалтер руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, 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 организациях, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Коллективным договором. Ведущий бухгалтер выполняет свои обязанности согласно административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава, локальноправовых актов детского сада, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Ведущий бухгалтер ДОУ должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учёте, архивном деле, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское и трудовое законодательство Российской Федерации;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учёта имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчётности;
- формы и методы бухгалтерского учета в дошкольном образовательном учреждении; организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учёта;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, денежного измерения объектов бухгалтерского учёта, бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы ДОУ, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов, а также документы, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- внутренние организационно-распорядительные документы детского сада, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в дошкольном образовательном учреждении;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни детского сада; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;
- экономику и организацию деятельности и управления в детском саду;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара в детском саду или иной ЧС и эвакуации.

1.9. Ведущий бухгалтер ДОУ должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учётные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;
- обеспечивать сохранность первичных учётных документов, а также регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив детского сада;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учётной политике дошкольного образовательного учреждения;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов дошкольного образовательного учреждения;
- составлять отчётные калькуляции, производить расчёты заработной платы, пособий и иных выплат работникам детского сада;
- сопоставлять данные аналитического учёта с оборотами и остатками по счётам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учёта;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учёта, в соответствии с установленными правилами;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.10. Ведущий бухгалтер ДОУ должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребёнка, должностную инструкцию, составленную по профстандарту, инструкцию по охране труда для ведущего бухгалтера детского сада и иные инструкции по охране труда при эксплуатации компьютерной и оргтехники, а также правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.

1.11. Ведущий 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 ведущего бухгалтера ДОУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учёта:

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

2.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

2.1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. Должностные обязанности ведущего бухгалтера ДОУ. Ведущий бухгалтер исполняет следующие обязанности:

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

- осуществляет приём и составление (оформление) первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения;

- ведёт бухгалтерский учёт имущества ДОУ, обязательств и хозяйственных операций (учёт основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчёты с поставщиками за предоставленные услуги). Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учётных документов и информирует об этом заведующего детским садом;

- осуществляет проверку первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

- проводит систематизацию первичных учётных документов текущего отчётного периода в соответствии с учётной политикой;

- готовит первичные учётные документы для передачи в архив детского сада;

- составляет на основе первичных учётных документов сводные учётные документы; 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 ДОУ в соответствии с учетной политикой дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В рамках трудовой функции денежного измерения объектов бухгалтерского учёта, документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей детского сада:

- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и соответствующие бухгалтерские записи;

- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учётных документах, в регистрах бухгалтерского учёта;

- отображает на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей ДОУ и денежных средств;

- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учёта и составляет сличительные ведомости;

- совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников детского сада, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников дошкольного образовательного учреждения;

- составляет отчётные калькуляции, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.

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

- участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей детского сада, расчетов и платежных обязательств;

- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учёта итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учёта, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учёта;

- осуществляет контроль тождества данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта;

- составляет оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу;

- предоставляет регистры бухгалтерского учёта для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых проверок;

- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за весь отчетный период;

- подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком

для передачи в архив ДОУ. Изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учёта;

- отражает в бухгалтерском учёте выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учёта;

- анализирует состояние материальной базы детского сада, правильность использования, денежных и материальных средств. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности ДОУ по данным бухгалтерского учёта и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учёта с применением компьютерной техники.

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 ДОУ, 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 учёта и отчётности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учёта.

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

3.10. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчётности и материальнохозяйственной документации.

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

3.12. Строго соблюдает положения должностной инструкции ведущего бухгалтера ДОУ, 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.

3.13. 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. Ведущий бухгалтер ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению её 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 её в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.

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

4.4. Запрашивать у заведующего ДОУ, 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 учёта, 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 ведущим бухгалтером должностных обязанностей.

4.10. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами детского сада по материально-техническому оснащению, устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут поспособствовать совершенствованию материальнотехнического 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. Ведущий бухгалтер имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность ведущего бухгалтера

5.1. Ведущий бухгалтер ДООУ несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие 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 ДООУ и иных локальных нормативных актов, ведущий бухгалтер несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым 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 ребёнка, а также совершение иного аморального поступка ведущий бухгалтер ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом 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 ведущий бухгалтер детского сада несёт 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 ведущий бухгалтер несёт ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Ведущий бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36- часовой рабочей недели и утверждённому 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 ДООУ 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 учёта в детском саду.

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

6.7. Информировует 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 ведущего бухгалтера.

6.8. Информировует 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.

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 её получения.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Факт ознакомления бухгалтера ДОО с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Второй экземпляр получил(а) : _____