Автономное дошкольное образовательное учреждение

«Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»

Согласовано с ПК Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор АДОУ «Юргинский детский сад

 Юргинского муниципального района»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Оцелюк

**Должностная инструкция**

**главного бухгалтера**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей. Специалистов и других служащих» «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»
	2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей структурного подразделения.
	3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы в т.ч. на руководящих должностях не менее 5 лет.
	4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района».
	5. 1.5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
	6. - основами гражданского права;

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- Уставом АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

- Правилами по ведению бухгалтерского учета и налогового учета и отчетности;

- Приказами, распоряжениями руководителя АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района».

* 1. 1.6. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района».
	2. 1.7. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района».
	3. 1.7. Рабочая неделя главного бухгалтера составляет 40 часов.
	4. 1.8. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке (на основании приказа директора) бухгалтер, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
	5. 1.9 Бухгалтер должен знать:
* законодательство о бухгалтерском учете;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждении;
* основы гражданского права, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждениях образования, правила его ведения;
* порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учета;
* формы и порядок финансирования расчетов;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
* порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
* профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы её развития;
* порядок оформления бухгалтерских операций по организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, проведения аудиторских проверок;
* кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления.
* Законодательство о труде.
* Правила проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
* Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
* Правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
* Правила и нормы охраны труда, действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

 **2.Требования к квалификации**

2.1. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работе, в т.ч. на руководящей должностях, не менее 5 лет.

**3.Должностные обязанности**

* 1. Главный бухгалтер АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» **обязан:**
	2. 3.1. Осуществлять:
	3. - организацию работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении организации;
	4. - расчеты по фонду заработной платы на основании Положения об оплате труда работников АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»;
	5. - контроль;

- за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- сохранностью собственности АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района».

- расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников;

- установлением должностных окладов работникам АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»;

- правильностью использования штатных единиц;

- проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей;

- порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

- правильностью расходования средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;

- соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

3.2. Формировать:

- учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенности деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- план финансово-хозяйственной деятельности АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» совместно с директором;

- внутреннюю управленческую отчетность.

3.3. Возглавлять работу:

- по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечения порядка проведения инвентаризации и оценки имущества, обязательств по документальному подтверждению их наличия;

- контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядке документооборота, своевременной сдачи отчетности.

3.4. Руководить:

* 1. - работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации;
	2. - формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета с целью обеспечения необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.5. Обеспечивать:

* 1. - своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формировании доходов и расходов, выполнения обязательств;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- рациональную организацию бухгалтерского отчета и отчетности в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» на основе применения информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации по бюджетной и внебюджетной деятельности, имущественном положении, доходах и расходах;

- своевременное и правильное перечисление налогов и сборов в бюджеты разного уровня, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи и банковские учреждения;

- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг;

- расчеты и контроль по заработной плате;

- анализ фонда заработной платы для отчисления средств на материальное стимулирование работников;

- составление отчета об исполнении бюджета денежных средств и смет расходов;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании и исполнении бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

3.6. Организовывать:

- работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- составление калькуляции себестоимости (работ, услуг);

- учет обращения исполнения смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий;

- информационное обеспечение управленческого учета;

- ведение «Главной книги»;

- ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

3.7. Участвовать:

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения, устранения потерь и непроизводительных затрат ф формировании налоговой дисциплины;

- в составлении штатного расписания АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»;

- в разработке положения по оплате труда и стимулирования работников АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»;

- в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле (обеспечения) передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год по поступлению и целевому расходованию средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности и бюджета;

3.8. Производить калькуляцию расходов по платным услугам (если таковые имеются);

3.9. Предоставлять ежеквартально отчетность о поступивших средствах и произведенных расходах с целью информирования общественности (для размещения на стендах, сайте АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»).

3.10. Принимать меры:

- по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»;

- предупреждению образования недостач и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушению финансового и хозяйственного законодательства.

3.11. Оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчета и экономического анализа.

3.12. Сообщать директору АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» обо всех выявленных недостатках в работе учреждения с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложениям способов их устранения.

3.13. Согласовывать назначение, увольнение, перемещение материально-ответственных лиц. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

**4.Права**

 Главный бухгалтер имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», Уставом АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации

4.2. Запрашивать от специалистов необходимую информацию по финансово-экономической деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение директора АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.4. Предоставлять на усмотрение директора АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»:

- представление на назначение, перемещение и освобождение от занимаемых должностей работников бухгалтерии учреждения.

4.5. Вносить предложения:

- о поощрении моральном и материальном стимулировании работников бухгалтерии;

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей финансовой дисциплины.

4.6. Самостоятельно вести переписку с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района».

4.7. Требовать от администрации АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.8. Взаимодействовать:

- со специалистами АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

- с директором АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» по вопросам подбора, приема, перемещения, увольнения материально - ответственных лиц и специалистов;

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах совей компетенции.

4.10. Получать от директора АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.11. Повышать свою профессиональную квалификацию в разных формах.

**5.Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За сохранность документации по бухгалтерскому учету и отчетности и оформление их в установленном порядке.

5.3. За соблюдение правил охраны труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.4. В случае нарушения Устава АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района», условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района», бухгалтер подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового Кодекса РФ.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи )

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.