Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

 Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4

**ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

1. ***Общие положения****.*

1.1.Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики главного бухгалтера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.19995г №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ( постановление Мин- труда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Феде- рации от 22.11.1995г. №65, Закона РФ «Об образовании», типового положения «О дошкольном образовательном учреждении», Закона « Об образовании Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г.

При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом №88 от21.08.1993г, а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. №92.*.*

1.2.Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности заведующим детским садом на основании документа об образовании и личного заявления.

1.3.В своей работе главный бухгалтер руководствуется Бюджетным Кодексом РФ (Собрание законодательства РФ, 1998г.,№31), Трудовым Кодексом РФ, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 1.02.206г №25н, законодательными актами, Уставом детского сада. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами заведующего детским садом и вышестоящих органов образования, других локальных актов.

1.4.Квалификационные требования: На должность главного бухгалтера назначается специалист с высшим профессиональным образованием и стажем работы по профилю не менее одного года или со средним профессиональным образованием и стажем работы не менее пяти лет.

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 Гражданское право. Финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения, правила расчета заработной платы, условия налогообложения юридических и физических лиц, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения. Правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности. Владеть ПК, знать программу 1-С бухгалтерия.

***2.Функции.***

2.1.Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2.Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильного начисления налогов и сборов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

***3.Обязанности***

3.1.Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета

3.2.Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов, осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной сборке.

3.3.Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4.Производит начисления, перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений заработной платы сотрудников, налогов и других выплат и платежей, также отчисление средств в фонды экономического стимулирования, другие фонды.

3.5. Составляет отчетные, калькуляции, финансовой деятельности образовательного учреждения.

3.6. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов; в осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники; в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, отчетности, документальных ревизий в детском саду.

3.7. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление налогов и сборов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.8.Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.9.Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.10.Руководит работой бухгалтера и делопроизводителя.

3.11.Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом

***4.Права.***

4.1.Требовать от материально-ответственных лиц учреждения обязательной, своевременной сдачи документов для ведения бухгалтерского учета и контроля: (приказы, постановления, распоряжения, отчеты и другие документы) За невыполнение или нарушения указаний бухгалтера виновные привлекаются руководителем образовательного учреждения к ответственности.

4.2.Принимать участие в управлении образовательным учреждением.

4.3.На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою деятельность.

4..4.На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5.Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней, (по согласованию с профсоюзным комитетом может быть добавлен трудовой оплачиваемый отпуск на 12 календарных дня за ненормированный рабочий день), рабочий день из расчета (40 часов в неделю).

***5.Ответственность.***

5.1.Главный бухгалтер несет персональную ответственность за сохранность финансовой документации, имущества, инвентаря и всего оборудования, находящегося в кабинете, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутренне-

го трудового распорядка, законных распоряжений заведующего детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.За нарушение бюджетного кодекса, финансового, налогового, хозяйственного законодательства главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.за виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

***6.Взаимоотношения. Связи по должности.***

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим детским садом.

6.2.представляет по требованию в вышестоящие организации письменные отчеты о финансово-экономической деятельности детского сада в указанные сроки по окончании каждого квартала, полугодия, года.

6.3.получает от заведующего информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками детского сада.

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка