Шевченко БА

(Ф. И. О.)

# Должностная инструкция бухгалтера

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: *"08.002 Бухгалтер",* утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1061н; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. *«Об образовании в Российской Федерации»* в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
	2. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и

освобождается от должности заведующим ДОУ по согласованию с главным бухгалтером.

* 1. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его

должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии ДОУ. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

* 1. Бухгалтер обязан иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена и (или) дополнительное профессиональное образование по специальным программам с предъявлением к опыту работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.
	2. Бухгалтер находится в подчинении заведующего ДОУ, выполняет

обязанности под руководством главного бухгалтера.

* 1. Бухгалтеру ДОУ необходимо знать:
* основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а так же гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
* практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету;
* нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы

и документы по ведению бухгалтерского учета;

* + законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке

.,\_ бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;

* формы и методы бухгалтерского учета в общеобразовательном

учреждении;

* план и корреспонденцию счетов;
* организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связанны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
* основы режима труда;
* правила использования вычислительной техники;
* основные положения законодательства о труде;
* Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации в ДОУ;
* внутренние организационно-распорядительные документы дошкольного общеобразовательного учреждения, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в образовательной организации;
* порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.7. Бухгалтер ДОУ должен уметь:

* составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
* владеть приемами комплексной проверки первичных учетных

документов;

* пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
* обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
* вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по

простой системе;

* составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом;
* производить расчеты заработной платы, пособий и иных вьшлат работникам дошкольного общеобразовательного учреждения;
* готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
* исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в

соответствии с установленными правилами.

* 1. В своей деятельности бухгалтер ДОУ выполняет обязанности согласно Конституции Российской Федерации, Федерального Закона *«Об образовании в Российской Федерации»,* закона «О *бухгалтерском учёте»,* указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней.
	2. Сотрудник выполняет обязанности согласно должностной инструкции

бухгалтера ДОУ, разработанной по профстандарту, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, Устава и локально-правовых актов дошкольного общеобразовательного учреждения.

1.1О. Бухгалтер дошкольного общеобразовательного учреждения должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

***2. Должностные обязанности***

Бухгалтер ДОУ исполняет следующие обязанности:

* 1. В рамках трудовой функции принятия к учету-· первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения:
* осуществляет прием и оформление первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни общеобразовательного учреждения;
* ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.);
* выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика

документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом заведующего ДОУ;

* осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
* проводит систематизацию первичных учетных документов текущего

отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

* оставляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
* осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в

архив;

* 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с учетной политикой организации.

* 1. В рамках трудовой функции осуществления документального оформления и

отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей:

* ·отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с

перемещением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;

* осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
* регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
* совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,

платежей в банковские учреждения, заработной rшаты сотрудников дошкольного общеобразовательного учреждения, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ДОУ;

* отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте

стоимости активов и обязательств;

* составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой ДОУ;
* выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных;
* сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

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

* участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
* осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
* осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам

и остаткам по счетам синтетического учета;

* осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
* предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского

учета за отчетный период;

* подготавливает сведения по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
* .изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов

копии регистров бухгалтерского учета;

* отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
* анализирует состояние материальной базы ДОУ, правильность использования, денежных и материальных средств;
* принимает участие в проведении экономического анализа деятельности ДОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета с применением вычислительной техники.
	1. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально - хозяйственной документации.
	2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, которые направлены на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
	3. Координирует разработку надлежащей документации материально­ ответственных лиц, работу сотрудников общеобразовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.
	4. Контролирует своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в общеобразовательном учреждении. Исправляет и корректирует договора по материально хозяйственной деятельности ДОУ в соответствии с изменяющимся законодательством.
	5. 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 ДОУ.

* 1. Соблюдает должностную инструкцию бухгалтера ДОУ, требования охраны

труда и пожарной безопасности на рабоче.м месте.

2.1О. Соблюдает культуру общения с коллегами по работе и родителями, следит за своим внешним видом.

2.11. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

**3. Права**

Бухгалтер ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально­ ответственным лицам дошкольного общеобразовательного учреждения.
	2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему ДОУ материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию.
	3. Вносить предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии ДОУ.
	4. Потребовать у главного бухгалтера, получить и использовать

информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

* 1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
	2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения

по данным поручениям, выданным заданиям.

* 1. Запрашивать по поручению главного бухгалтера и получать от других работников ДОУ информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.
	2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.
	3. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
	4. О. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
		1. **Ответственность**
	5. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции бухгалтера ДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	6. Бухгалтер дошкольного общеобразовательного учреждения несет

ответственность за своевременность и полноту отчетных данных.

* 1. За невыполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, требований организации материально­

хозяйственной деятельности, и бухгалтер привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

* 1. За виновное причинение ДОУ или сотрудникам ДОУ ущерба, вследствие

исполнения (неисполнения) -&6их должностных обязанностей, бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

* 1. За правонарушения, совершенные в процессе своей проделанной работы в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
		1. **Взаимоотношения. Связи по должности**
	2. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.
	3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и

каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или другого руководящего лица.

* 1. Представляет главному бухгалтеру или заведующему ДОУ отчет о

проделанной работе.

* 1. Получает от заведующего ДОУ и/или главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	2. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии ДОУ и руководящими лицами. -
	3. 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 общеобразовательного учреждения на основании приказа заведующего ДОУ.
	4. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает заведующему ДОУ и/или главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

* 1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
	2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и

действует до замены ее новой должностной инструкцией. ·'

* 1. . Факт ознакомления бухгалтера с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен: