


Семашевана,  
председатель правления  
МДОО «Центральный детский  
сад, Омск»  
Дир. Н.А. Девобе  
30.05.2014

Должностная инструкция  
главного бухгалтера

Утверждено:  
Заведующий МДОО  
Центральный детский  
сад, Омск  
Т.А. Девобе  
30.05.2014



**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (4-е изд., доп., утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 14 марта 2011 г.) «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей структурного подразделения.

Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится заведующим дошкольной образовательной организацией.

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организация документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемку товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, расчета 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; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и



- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности; Уставом ГБДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о бухгалтерии;
- Приказами и распоряжениями заведующего и руководителей вышестоящих организаций;
- Трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, рабочим графиком и другими локальными актами организации.

1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему

1.6. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.

1.7. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

1.8. Во время отсутствия главного бухгалтера организации его обязанности исполняет в установленном порядке (на основании приказа заведующего) бухгалтер, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Требования к квалификации**

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

## **3. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер ДОУ обязан:

3.1. Осуществлять:

- организацию работы по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- расчеты по фонду заработной платы на основании «Положения об оплате труда работников ДОУ»;
- контроль:
  - за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов,
  - сохранностью собственности организации;
  - расходом фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников;
  - установлением должностных окладов работникам организации;
  - 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 организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- план финансово-хозяйственной деятельности организации совместно с заведующим;

- 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;
  - обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества, обязательств и документальному подтверждению их наличия;
  - контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, своевременной сдачи отчетности.
- 3.4. Руководить:
- работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации;
  - 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:
- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
  - контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
  - рациональную организацию бухгалтерского отчета и отчетности в организации и его структурных подразделениях 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 в 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 расходов 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 в структурных подразделениях организации;
- 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 организации, устранения потерь и непроизводительных затрат и формирования налоговой политики;
- в составлении штатного расписания организации;
- в разработке положения по оплате труда и стимулирования работников организации;
- в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле (обеспечении) 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. Представлять ежеквартально отчетность о поступивших средствах и произведенных расходах с целью информирования общественности (для размещения на стендах, сайте организации).

### 3.10. Принимать меры:

- по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости организации;
- предупреждению образования недостатков и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушению финансового и хозяйственного законодательства.

3.12. Оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии и других структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчета и экономического анализа.

3.13. Сообщать заведующему организации о всех выявленных недостатках в работе организации, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложениям способов их устранения.

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

## 4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с другими вышестоящими организациями системы образования по хозяйственно-финансовым вопросам.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию по финансово-экономической деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение заведующего организации предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.





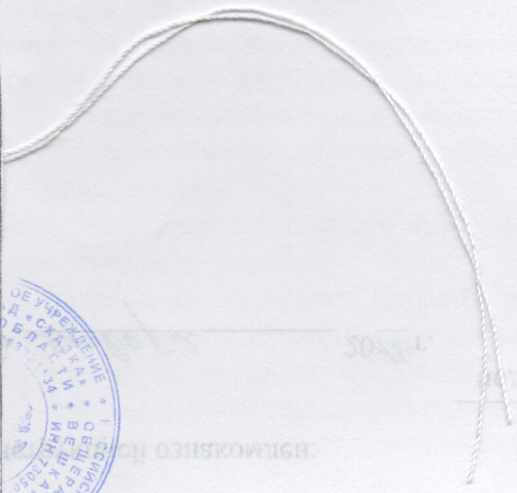


Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью ( ) листах

Заведующая МДОУ:

Большакова М.Ф.



30-11-1  
Одним из признаков  
бесплатное пользование

Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) в целях обеспечения выполнения государственных и муниципальных обязанностей граждан Республики Саха (Якутия) в сфере образования и науки, а также в целях обеспечения выполнения государственных и муниципальных обязанностей граждан Республики Саха (Якутия) в сфере образования и науки, а также в целях обеспечения выполнения государственных и муниципальных обязанностей граждан Республики Саха (Якутия) в сфере образования и науки...