

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ детского сада №25

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детского сада № 25

_____ Лутцева Н.А.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 1061н от 22 декабря 2014 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников, назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер.

1.5. На должность главного бухгалтера дошкольного образовательного учреждения может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
- достигшее возраста 18 лет.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на бухгалтера. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности руководствуется 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 учреждениях, Коллективным договором. Главный бухгалтер выполняет свои обязанности согласно

административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава, локально-правовых актов детского сада, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Главный бухгалтер ДОО должен знать:

- законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности и практику его применения;
- отраслевое законодательство в сфере деятельности дошкольного образовательного учреждения и практику его применения;
- бюджетное законодательство Российской Федерации и практику его применения;
- законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов, практику его применения;
- трудовое законодательство Российской Федерации и практику его применения;
- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- основы экономики, технологии, организации работы и управления в дошкольном образовательном учреждении;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения;
- структуру ДОО, положения и инструкции по проведению бухучета в дошкольном образовательном учреждении, правила его ведения;
- внутренние организационно-распорядительные документы дошкольного образовательного учреждения;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками
- судебную практику по налогообложению;
- судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни дошкольных образовательных учреждений, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- основы информатики и вычислительной техники;
- новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- правила защиты информации;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.9. Главный бухгалтер ДОО должен уметь:

1.9.1. Разрабатывать:

- внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета дошкольного образовательного учреждения;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;

- внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования;
- финансовые программы развития ДООУ, инвестиционную, кредитную и валютную политику дошкольного образовательного учреждения;
- учетную политику в области налогообложения;
- формы налоговых регистров;
- сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики дошкольного образовательного учреждения;
- сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики ДООУ, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

1.9.2. Определять:

- объем учетных работ и работ по финансовому анализу;
- структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в трудовых, материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику дошкольного образовательного учреждения;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния дошкольного образовательного учреждения;
- определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять финансовые цели дошкольного образовательного учреждения, степень их соответствия текущему финансовому состоянию ДООУ, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
- определять общую потребность дошкольного образовательного учреждения в финансовых ресурсах;
- определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля.

1.9.3. Распределять:

- объемы работ между работниками бухгалтерии ДООУ;
- объем работ по проведению финансового анализа между работниками;
- распределять объем учетных работ между работниками бухгалтерской службы;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения.

1.9.4. Обеспечивать:

- установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- оптимизацию рабочих мест для целей ведения бухгалтерского учета;
- применение результатов финансового анализа ДООУ для целей бюджетирования и управления денежными потоками.

1.9.5. Организовывать:

- делопроизводство в бухгалтерской службе дошкольной образовательной организации;
- организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых ДООУ фактов хозяйственной жизни;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;

- организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых дошкольным образовательным учреждением фактов хозяйственной жизни.

1.9.6. Планировать:

- объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- программы и сроки проведения финансового анализа дошкольного образовательного учреждения и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- порядок и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления финансовой отчетности;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы.

1.9.7. Проверять:

- качество информации, представленной бухгалтером, на предмет соответствия ее установленным требованиям;
- качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению.

1.9.8. Составлять:

- финансовую отчетность;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари дошкольного образовательного учреждения;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

1.9.9. Владеть:

- методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности ДОО в обозримом будущем;
- владеть методами финансовых вычислений.

1.9.10. Осуществлять:

- исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности ДОО, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
- исправление ошибок в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- коррекцию налоговой политики ДОО в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- прогнозирование структуры источников финансирования.

1.9.11. Обосновывать:

- принятые дошкольным образовательным учреждением решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- принятые ДООУ решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;
- передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив ДООУ в установленные сроки.

1.9.12. Координировать:

- действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды дошкольного образовательного учреждения;
- взаимодействие работников ДООУ в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- координировать взаимодействие работников дошкольного образовательного учреждения в процессе проведения финансового анализа.

1.9.13. Формировать:

- в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа дошкольного образовательного учреждения;
- структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;
- эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни ДООУ в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения.

1.9.14. Оценивать:

- возможные последствия изменений в учетной политике дошкольного образовательного учреждения, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в ДООУ;
- уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;
- существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике дошкольного образовательного учреждения;
- финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность дошкольного образовательного учреждения;
- риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков.

1.9.15. Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;

1.9.16. Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

1.9.17. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2. Трудовые функции

Главный бухгалтер ДОУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Составление и представление финансовой отчетности дошкольного образовательного учреждения:

2.1.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.3. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер детского сада исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности ДОУ в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечивает подписание заведующим дошкольным образовательным учреждением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), готовит соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив дошкольного образовательного учреждения;
- организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.2. В рамках трудовой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию и внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ДОУ;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;
- контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств;
- осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля, организует их хранение и передачу в архив дошкольного образовательного учреждения в установленные сроки.

3.3. В рамках трудовой функции ведения налогового учета и составления налоговой отчетности, налогового планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в дошкольном образовательном учреждении;

- координирует и контролирует процесс ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- осуществляет организацию налогового планирования в дошкольном образовательном учреждении;
- организует исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

3.4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками:

- осуществляет организацию работ по финансовому анализу дошкольного образовательного учреждения;
- планирует работы по анализу финансового состояния ДООУ;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в дошкольном образовательном учреждении;
- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в ДООУ;
- разрабатывает финансовую политику дошкольного образовательного учреждения, определяет и осуществляет меры по обеспечению его финансовой устойчивости;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы учреждения;
- представляет финансовые планы, бюджеты и сметы заведующему дошкольным образовательным учреждением для утверждения;
- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Главный бухгалтер ДООУ обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки.

3.6. Организует и контролирует своевременное списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в помещениях ДООУ.

3.7. Анализирует состояние материальной базы дошкольного образовательного учреждения, правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

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

3.9. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины в дошкольном образовательном учреждении и рациональное использование ресурсов.

3.10. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии ДООУ, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Проводит экономический анализ деятельности дошкольного образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, разрабатывает и внедряет прогрессивные нормы и методы бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.12. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально-хозяйственной документации.

- 3.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 3.14. В процессе работы соблюдает положения должностной инструкции, трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.15. Дает поручения бухгалтеру дошкольного образовательного учреждения в соответствии ее должностным обязанностям.
- 3.16. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество.
- 3.17. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.
- 3.18. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Главный бухгалтер ДООУ имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам ДООУ.
- 4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. Вносить конкретные предложения заведующему ДООУ по улучшению работы сотрудников бухгалтерии.
- 4.4. Запрашивать у заведующего, 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 учета, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.6. Запрашивать у заведующего детским садом разъяснения и уточнения по выданным поручениям и заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, касающихся выполняемых им функций, 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 дошкольным образовательным учреждением предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.9. Участвовать:
- в ведении переговоров с партнерами дошкольного образовательного учреждения по материально-техническому оснащению;
 - в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
 - в разработке стратегии развития дошкольного образовательного учреждения.
- 4.10. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых главным бухгалтером своих должностных обязанностей.
- 4.11. Устанавливать от имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения дошкольного образовательного учреждения.
- 4.12. Представлять интересы дошкольного учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.13. Визировать наравне с заведующим ДОУ финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению.

4.14. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности главного бухгалтера, дать по ним объяснения.

4.15. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер ДОУ несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации и отчетности;
- 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 детским садом и иных локальных нормативных актов, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 ребенка, а также совершение иного аморального поступка главный бухгалтер ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм главный бухгалтер несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Подписывает приказы заведующего дошкольным образовательным учреждением по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками бухгалтерии ДОУ, педагогическим и обслуживающим персоналом дошкольного

образовательного учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом).

6.6. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) 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 главного бухгалтера.

6.8. Исполняет обязанности бухгалтера ДООУ во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом дошкольного образовательного учреждения на основании приказа заведующего.

6.9. Своевременно информирует заведующего ДООУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил

6.10. Представляет заведующему письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

6.11. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет заведующему сразу после ее получения.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ Лутцева Н.А.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /