

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / Ф.М. Газдиева /

от «17»\_08\_2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№7 с. Чермен»

\_\_\_\_\_ / З.М. Погорова /

Приказ № 20/А от «17»\_08\_2023 г.

## Должностная инструкция бухгалтера

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 08.002 "Бухгалтер", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21 февраля 2019 г; Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 декабря 2022 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность бухгалтера ДОУ назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года (для должностей с категорией);
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру (заместителю заведующего по АХР) дошкольного образовательного учреждения.

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

1.7. В своей деятельности бухгалтер ДОО 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 организациях, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Коллективным договором. 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. Бухгалтеру ДОО должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете, архивном деле, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское и трудовое законодательство Российской Федерации;
- 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 дошкольном образовательном учреждении;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, денежного измерения объектов бухгалтерского учета, бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы ДОО, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов, а также документы, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- внутренние организационно-распорядительные документы детского сада, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в дошкольном образовательном учреждении;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни детского сада;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- экономику и организацию деятельности и управления в детском саду;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара в детском саду или иной ЧС и эвакуации.

1.9. Бухгалтер ДОО должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив детского сада;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике дошкольного образовательного учреждения;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов дошкольного образовательного учреждения;
- составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам детского сада;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.10. Бухгалтер должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для бухгалтера детского сада и иные инструкции по охране труда при эксплуатации компьютерной и оргтехники, а также правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в детском саду.

1.11. Бухгалтер должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

## **2. Трудовые функции**

*Бухгалтер ДОУ выполняет следующие трудовые функции:*

### **2.1. Ведение бухгалтерского учета:**

2.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения.

2.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

2.1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

## **3. Должностные обязанности**

*Бухгалтер в ДОУ исполняет следующие обязанности:*

### **3.1. В рамках трудовой функции принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения:**

- осуществляет прием и составление (оформление) первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения;
- ведет бухгалтерский учет имущества ДОУ, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками за предоставленные услуги).
- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом заведующего детским садом;
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- готовит первичные учетные документы для передачи в архив детского сада;
- составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- 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 ДООУ в соответствии с учетной политикой дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В рамках трудовой функции денежного измерения объектов бухгалтерского учета, документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей детского сада:

- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отображает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с перемещением основных средств, материальных ценностей ДООУ и денежных средств;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости;
- совершает начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы сотрудников детского сада, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- составляет отчетные калькуляции, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных.

3.3. В рамках трудовой функции итогового обобщения фактов хозяйственной жизни ДООУ:

- участвует в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей детского сада, 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;
- составляет оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу;
- предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых проверок;
- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за весь 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 ДООУ.
- 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 детского сада, правильность использования, денежных и материальных средств.
  - принимает участие в проведении экономического анализа деятельности ДООУ по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета с применением компьютерной техники.
- 3.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главного бухгалтера и заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 3.5. Анализирует состояние материальной базы дошкольного образовательного учреждения, правильность использования денежных средств и материальных ценностей.
- 3.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины в дошкольном образовательном учреждении и рациональное использование ресурсов.
- 3.7. 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.
- 3.8. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности дошкольного образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета.
- 3.9. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц дошкольного образовательного учреждения.
- 3.10. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально-хозяйственной документации.
- 3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 3.12. Строго 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.
- 3.13. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует имущество.
- 3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.
- 3.15. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

#### **4. Права**

*Бухгалтер ДООУ имеет право в пределах своей компетенции:*

- 4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. Вносить конкретные предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии дошкольного образовательного учреждения.
- 4.4. Запрашивать у заведующего ДООУ, главного бухгалтера, 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, главного бухгалтера разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, касающихся выполняемой им функции, 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 детским садом предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых бухгалтером должностных обязанностей.

4.10. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами ДОО по материально-техническому оснащению, устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения.

4.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.12. Бухгалтер имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

## **5. Ответственность бухгалтера**

### **5.1. Бухгалтер ДОО несет ответственность:**

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание 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 бухгалтера ДОО, законных требований заведующего и иных локальных нормативных актов, 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 бухгалтер ДОО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или заведующего.

6.3. Предоставляет главному бухгалтеру или заведующему детским садом достоверный отчет о проделанной работе.

6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и/или главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета в детском саду.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, должностными лицами и работниками ДОУ.

6.7. Информирует 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 бухгалтера.

6.8. Информирует заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.9. 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 на основании приказа заведующего детским садом.

6.10. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает заведующему и/или главному бухгалтеру непосредственно 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 заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /