
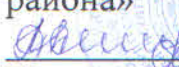


СОГЛАСОВАНА
Председатель ЦПО
МБДОУ «Детский сад с. Кень-Юрт
Грозненского муниципального района»
Л.О. Мусаева 
на заседании Общего собрания
трудоу коллектива
Протокол от « 30 » 08 2016 г. № 01

УТВЕРЖДЕНА
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Кень-Юрт
Грозненского муниципального
района»
 А.А. Усманова
Приказ
от « 30 » 08 2016 г. № 93-09

Должностная инструкция бухгалтера ДОУ № 10

I. Общие положения должностной инструкции бухгалтера ДОУ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»), утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37 (редакция от 15.05.2013г.); положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Бухгалтер относится к категории руководителей.

1.3. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего детским садом.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

1.5. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ДОУ;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем ДОУ и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя ДОУ, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.7. Бухгалтер обязан исполнять требования ст. 15. ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 29.12.15) п.8 «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.8. На должность бухгалтера в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо:

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

II. Требования к квалификации

На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее профессиональное, среднее профессиональное образование, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, стаж 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.

III. Требования к знаниям

К знаниям бухгалтера предъявляются следующие требования:

3.1. Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, 3.2. Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

3.3. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

3.4. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

3.5.Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

3.6.Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

3.7.Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

3.8.Методы учета затрат продукции (работ, услуг);

3.9.Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;

3.10.Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

3.11.Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

3.12.Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета;

3.13.Методы финансового анализа и финансовых вычислений;

3.14.Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

3.15.Современные технологии автоматизированной обработки информации;

3.16.Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

3.17.Основы экономики, технологии, организации производства и управления в группе организаций, чья отчетность консолидируется;

3.18.Судебная практика по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.19.Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

3.20.Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.21.Судебная практика по налогообложению;

3.22.Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

3.23.Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;

3.24.Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

3.25.Правила защиты информации;

3.26. Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;

3.27. Основы информатики и вычислительной техники.

IV. Связи по должности

4.1. Выполняет работу по норме рабочего времени 40 часов в неделю.

4.2. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.

V. Трудовые функции бухгалтера ДОУ

Бухгалтер в процессе трудовой деятельности выполняет следующие трудовые функции:

- Составление (оформление) первичных учетных документов;
- Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
- Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- Передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;
- Выполнение процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями;
- Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности;
- Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности для подписания;
- Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- Обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив;

- Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;
- Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте;
- Обеспечение 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);
- Организация налогового планирования в экономическом субъекте;
- Формирование налоговой политики экономического субъекта;
- Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта;
- Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;
- Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;
- Организация хранения документов по финансовому анализу;
- Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;
- Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;
- Разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости;
- Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;
- Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

VI. Должностные обязанности бухгалтера ДОУ

6.1. Бухгалтер должен выполнять следующие должностные обязанности:

- 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;
- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- Составлять консолидированную финансовую отчетность;
- Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- Владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте;
- Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- Разрабатывать учетную политику в области налогообложения;
- Разрабатывать формы налоговых регистров;
- Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта;
- Формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- Осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- Формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- Владеть методами финансовых вычислений;
- Определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах;
- Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;

VII. Права бухгалтера ДОУ

Бухгалтер имеет право:

7.3.Согласовывать назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

7.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые учреждением.

7.5. Действовать от имени бухгалтерии учреждения, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

7.6. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

7.7. Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.8. Бухгалтер имеет право на рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

VIII. Ответственность бухгалтера ДОУ

Бухгалтер несет ответственность:

8.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

8.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

8.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Контроль над выполнением данной должностной инструкции бухгалтера осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«__» __ 20__ г. _____ (_____)