

## Обязанности главного бухгалтера

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая 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 1 марта 2020 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими 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 приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность по должностным обязанностям главного бухгалтера дошкольного образовательного учреждения. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

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

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование;
- 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.
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишённые права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя главного бухгалтера или 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 «Об образовании в Российской Федерации», решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в дошкольных образовательных учреждениях, коллективных договоров. 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 МБДОУ должен знать:
- законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредоставление 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 трудовое право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов, практику его применения;
  - трудовое законодательство Российской Федерации и практику его применения;
  - составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - основы экономики, техники, 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 своих учетных документов и целей осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения;
  - структуру МБДОУ, положения и инструкции поведению бухгалтеров в дошкольном образовательном учреждении, правила его ведения;
  - внутреннее организационно-распорядительные документы дошкольного образовательного учреждения;
  - методы финансового анализа и финансовых вычислений;
  - порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета; персонал отчетный и зарекомендованный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - персонал отчетный и зарекомендованный опыт в сфере финансового анализа;
  - бюджетирование и управление денежными потоками;
  - 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.

### 1.9.1. 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, регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и регламентирующие порядок проведения работ по составлению бюджетов и осуществлению налогового учета и составлению налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление налогового планирования;
- финансовые программы развития МБДОУ, инвестиционную, кредитную и валютную политику дошкольного образовательного учреждения;
- учетную политику в области налогообложения;
- формы налоговых расчетов;
- согласованные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики дошкольного образовательного учреждения;
- согласованные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики дошкольного образовательного учреждения, вносить финансовую политику дошкольного образовательного учреждения, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

### 1.9.2. Определить:

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

### 1.9.3. Распределить:

- объемы работ между работниками бухгалтерии дошкольного образовательного учреждения;

- методы проверки качества составления реестров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы проверки качества составления реестров налогового учета, налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- методы анализа информации, содержащейся в налоговом учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленных причинно-следственные связи между методами финансового анализа информации, содержащейся в налоговом учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

#### 1.9.9. Взаимность:

- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;

#### 1.9.8. Составлять:

- финансовую отчетность;
- отчеты о результатах внутреннего контроля;
- отчеты о результатах внутреннего контроля;
- отчеты о результатах внутреннего контроля;
- отчеты о результатах внутреннего контроля;

#### 1.9.7. Проверять:

- работников бухгалтерской службы;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- составлять финансовую отчетность;
- проверять сроки и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления отчетности;
- проверять сроки и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления отчетности;
- проверять сроки и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления отчетности;
- проверять сроки и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления отчетности;
- проверять сроки и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления отчетности;

#### 1.9.6. Планировать:

- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;

#### 1.9.5. Организовывать:

- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;

#### 1.9.4. Обеспечивать:

- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;
- образовательным учреждением факторов хозяйственной жизни;

1.9.10. Осуществлять:

- вносить методички финансовых вычислений;
- риски и возможности МБДОУ в обозримом будущем;

1.9.11. 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 МБДОУ, 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;
- корректировку налоговой политики дошкольного образовательного учреждения в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- прогнозирование структуры источников финансирования.

1.9.12. Координировать:

- принятые дошкольным образовательным учреждением решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- принятые МБДОУ решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставление документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив детского сада в установленные сроки.

1.9.13. Формировать:

- действующий бюджет МБДОУ в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- координировать взаимодействие работников дошкольного образовательного учреждения в процессе проведения финансового анализа;

1.9.14. Оценивать:

- в соответствии с уставовскими 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 обобщения финансовых данных по результатам информационного учета;
- проведение 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 договоров взаимомонополий, ценовые скидки, ставки налогообложения, льготы по налогу на прибыль и факторы хозяйственной жизни детского сада в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения).

• возможные последствия изменений в учетной политике налогоплательщика образовательного учреждения, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

• уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;

• уровень налоговой ответственности в МБДОУ;

• уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;

• изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике налогоплательщика образовательного учреждения;

• финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность налогоплательщика образовательного учреждения;

• риски, способные повлечь за собой достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определить процедуры, направленные на минимизацию этих рисков.

1.9.15. Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности налогоплательщика 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, оптимизировать;

2.1. Составление и представление финансовой отчетности налогоплательщика 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

3.1. В рамках трудовой функции составляет следующие обязанности:

• осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета налогоплательщика образовательного учреждения;

• обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности МБДОУ в соответствии с требованиями законодательства, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• осуществляет проверку правильности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

• обеспечивает полноту и достоверность информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

• обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности.

- осуществляет организацию работ по финансовому анализу депозитного образовательного учреждения;
- планирует работы по анализу финансового состояния МБДОУ;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию хранения и управления денежными потоками в депозитном образовательном учреждении;
- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в депозитном образовательном учреждении;

3.4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и их передача в архив.

- осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в лондонском образовательном учреждении;
- осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в лондонском образовательном учреждении;
  - координирует и контролирует процесс ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в лондонском образовательном учреждении;
  - обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о результатах по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
  - осуществляет организацию исполнения обязательств перед налоговыми органами и иными контролирующими организациями;
  - осуществляет исполнение обязательств перед государством в государственные внебюджетные фонды, образование соответствующей отчетности; обеспечивает сохранность документов и ревистов налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.
- финансового анализа, бюджетирования и

3.3. В рамках трупповой функции ведения налогового учета и составления налогового

- осуществляет организацию и внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - осуществляет составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - осуществляет расходование фонда заработной платы;
  - проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, достоверность учета отдельных показателей, качество ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности МБДОУ;
  - контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - 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.
- образовательного учреждения в установленном порядке и составлении налоговой отчетности.

3.2. В рамках триповой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и установление сроков.

- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (резаный, наготовках и иных проверок), готовит соответствующие документы о взаимоотношениях по результатам аудита (резаный, наготовках и иных проверок);
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив для дальнейшего образовательного использования;
- организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленном порядке.

- 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;
- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств;
- осуществляет финансовую дисциплину и своевременность расчетов;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Главный бухгалтер МБДОУ обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильные расчет и отработку платежей в государственные органы, 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Анализирует состояние материальной базы дошкольного образовательного учреждения, 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 МБДОУ, последствия заманивания 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 в учреждение нормы и методы бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.12. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и

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 с должностными обязанностями.

3.16. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует рабочее помещение.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этикетные 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 МБДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

- за несвоевременное предоставление первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение иликрытие от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за несвоевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации и отчетности;

## 5.1. Главный бухгалтер МБДОУ несет ответственность:

### 5. Ответственность

- 4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлять ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Предоставлять к дисциплинарной ответственности заведующему материально-ответственным лицам, нарушившим или не выполнявшим в установленном срок требования по ответственности лиц, нарушивших или не выполнявшим в установленном срок требования по ответственности бухгалтерской документации и представляющие ее в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. Вносить конкретные предложения заведующему МБДОУ 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 бухгалтерской 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 детским садом, 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 обеспечению;
  - 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 главными бухгалтером своих должностных обязанностей.
- 4.11. Устанавливать от имени МБДОУ деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность способствовать совершенствованию материально-технического обеспечения дошкольного образовательного учреждения.
- 4.12. Предоставлять интересы дошкольного учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.
- 4.13. Визировать, наравне с заведующим МБДОУ финансовые документы, бухгалтерские документы 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.

• 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 главного бухгалтера МБДОУ, законных требований законодательного и иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. За умышленное причинение МБДОУ или участникам образовательных отношений Российской Федерации.

5.5. За правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных Федерацией.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**

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 отчетный период. План работы представляет для утверждения заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию о нормативно-правовом и финансово-хозяйственном характере, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Подписывает приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением по финансово-хозяйственной деятельности, договоры по вопросам ведения хозяйственной деятельности, с работниками бухгалтерии МБДОУ, педагогическим и обслуживающим персоналом, с дошкольным образовательным учреждением, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом).

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

6.6. Информировать заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствия рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы главного бухгалтера.

6.7. Исполняет обязанности бухгалтера МБДОУ 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 детским садом (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, заместителю заведующего по АХЧ – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил

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

6.11. Вся информация, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляется 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: заведующий

 Т.Б. Лукатский

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь

 А.А. Степанов

Менеджер 5.А

14.06.2022.

«10» 11 2020 г.  
хранить его на рабочем месте.