

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад №21 «Звездочка»**

С учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
от « 26 » 2014 г.
Председатель профкома

30
Н. Земскова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города
Нижевартовска ДС №21 «Звездочка»

Г.А. Крамчанинова

Приказ от 28.08 2014 г. № 283



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА**

1. Общее положение

Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется приказом руководителя муниципального автономное дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Звездочка» (далее - МАДОУ).

1.1 Бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения и главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам; Уставом МАДОУ;
- Положением о бухгалтерии учреждений образования; приказами, распоряжениями руководителя МАДОУ.

1.3. Бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- основы гражданского права, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждениях образования, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию оборота по разделам учета;
- формы и порядок финансирования расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;

порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

— правила проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

законодательство о труде;

— правила и нормы охраны труда, действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

1.4. Во время отсутствия бухгалтера учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке главный бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 2 лет.

3. Функции

3.1. На бухгалтера дошкольного учреждения возлагаются следующие функции:

- Осуществление деятельности по различным участкам бухгалтерского учета и отчетности в дошкольном учреждении
- Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.

4. Должностные обязанности

для выполнения возложенных на него функций бухгалтер образовательного учреждения обязан:

4.1 Вести работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, имущественно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, предоставления дополнительных платных услуг).

4.1. Обеспечивать:

- учет прихода и расхода продуктов питания, проверку и таксировку меню, приходные и расходные документы;
- своевременный перевод денежных средств на базу, проверку расчетов с продовольственными базами;
- расчеты с родителями за содержание детей в дошкольном учреждении, их своевременность и отсутствие задолженности;
- начисление заработной платы сотрудникам, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и пособий; проверку табелей учета рабочего времени;
- правильность оформления трудовых соглашений на выплату зарплаты из нештатного фонда, зачисления по дополнительным платным услугам населению;

— соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению;

— своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей;

контроль за исполнением договоров с поставщиками за электроэнергию, отопление, воду, текущий и капитальный ремонты и другие виды услуг;

— правильность списания имущества в соответствии с установленными сроками износа, товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды учреждения.

Производить начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, заработной платы сотрудников, налогов и других платежей.

4.2. Участвовать:

— в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

— в проведении экономического анализа финансов о хозяйственной деятельности МБДОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутри хозяйственных резервов учреждения;

— в составлении сметы расходов на содержание дошкольного учреждения, фонда экономии заработной платы и спонсорских средств.

4.3. Подготавливать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.4. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливать их к счетной обработке.

5. Права

Бухгалтер имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера и руководителя учреждения предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Получать от руководителя МАДОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководителя предприятия оказания с действия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

6. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе:

— за неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности;

- за принятие к исполнению документов по операциям влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины;

— за неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;

— за нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;

— дисциплинарную ответственность (в порядке, определенным трудовым законодательством) — за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом МАДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— административную ответственность (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов;

— материальную ответственность (в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ) — за виновное причинение МАДОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения и связи по должности

Бухгалтер:

- 7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36,0 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МАДОУ.
- 7.2. Представляет главному бухгалтеру отчет о финансово-хозяйственной деятельности по участкам бухгалтерского учета.
- 7.3. Получает от главного бухгалтера, руководителя МАДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с главным бухгалтером и руководителем МАДОУ.
- 7.5. Информировует главного бухгалтера и руководителя МАДОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.
- 7.6. Передает главному бухгалтеру и руководителю дошкольного учреждения информацию полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Должностную инструкцию разработал:

заместитель заведующего по АХР Пилипенко Л.В.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) Сидорова В.В. Сид
(подпись)

« 02 » 11 2014 г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил на руки:

дата: 02.11.2014 подпись Сид расшифровка подписи

24.02.2015
25.08.2015

Марина ДН
Сидорова Л.В.

Сид
Сидорова