

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №234» комбинированного вида

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №234»

 / И.Т.Фирсова

Протокол № 1
« 11 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 234»

 /Е. П.Строилова

Приказ № 31-ОСН
« 11 » января 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 234».

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3-х лет.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему детским садом и главному бухгалтеру.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом МБДОУ;
- Положением о бухгалтерии МБДОУ;
- приказами, распоряжениями заведующего детским садом.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательство РФ в части, касающейся своего участка бухгалтерского учета;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, начисления заработной платы, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности детского сада;
- 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 документооборота по разделам учета;
 - формы и порядок финансирования расчетов;
 - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
 - порядок приемки, оприходования, хранения и использования товарно-материальных и других ценностей;
 - правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
 - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
 - законодательство о труде;
 - Правила и нормы охраны труда и пожарной защиты, действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности выполняет главный бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. ФУНКЦИИ

На бухгалтера детского сада возлагаются следующие функции:

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

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Бухгалтер должен выполнять следующие обязанности:

- 2.1. Осуществлять прием и контроль первичной документации касающейся начисления заработной платы и удержаний из нее, а также различных налогов.
- 2.2. Производить начисление заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, различных премий, налогов и других выплат и платежей.
- 2.3. Производить начисление и перечисление платежей в бюджет по налогу на доходы физических лиц, взносов во внебюджетные фонды и других выплат и платежей, связанных с оплатой труда работников организации.
- 2.4. Вести аналитический учет по счету №030403 (расчеты по удержанию из выплат по оплате труда)
- 2.5. Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с начислением родительской платы за присмотр и уход за детьми, составлять необходимую отчетность по данному участку бухгалтерского учета.
- 2.6. Вести организацию персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

2.7.Участвовать в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, а также в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и платежных обязательств.

2.8.Подготавливать данные по своему участку бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.9.Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.10.Осуществлять организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи данных через портал СУФД ФК с использованием криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

2.11.Соблюдать трудовую и производственную дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка, также правила и нормы охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.

IV. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

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

4.2. Получать от руководителя детского сада и зам. зав. по АХЧ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководителя детского сада оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, 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, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных

настоящей должностной инструкцией, Уставом МБДОУ 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 МБДОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Бухгалтер:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, установленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

6.2. Представляет главному бухгалтеру отчет о финансово-хозяйственной деятельности по участкам бухгалтерского учета.

6.3. Получает от главного бухгалтера, заведующего МБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с главным бухгалтером и заведующим МБДОУ.

6.5. Информировывает главного бухгалтера и заведующего МБДОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

6.6. Передает главному бухгалтеру и заведующему МБДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Дата	Подпись	Ф.И.О.