

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ППО

 Васина С.В.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 14

«Золушка»  Тихонова З.И.



Должностная инструкция №
бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующей ДОУ по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру .

1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, о чем объявляется в приказе по ДОУ.

1.5. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее специальное образование, стаж работы по специальности от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.6. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в ДОУ;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- Законодательными актами РФ;
- Уставом ДООУ;
- Положением о бухгалтерии ДООУ;
- Приказами и распоряжениями руководства;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Производит:

- начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;

- начисление заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей;

- начисление родительской платы, ведет кассу, прием и сдачу наличных денежных средств;

- начисление родительской компенсации и ее перечисление.

2.6. Составляет отчеты в пенсионный фонд и МИФНС.

2.7. Участвует:

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;

- в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов и платежей обязательств.

2.8. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, уничтожает их по мере истечения срока хранения.

2.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.10. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.11. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении со держания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.13. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права бухгалтера

Бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность бухгалтера

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

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

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

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Маслова О.В. Мз