

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Н.В. Чернявская
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтер принимается на должность и увольняется приказом заведующего дошкольным учреждением.
- 1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование или среднее профессиональное (экономическое) образование.
- 1.3. Бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру учреждения, непосредственно заведующему учреждением.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта и отчётности:
 - Бюджетным кодексом РФ от 31.07.98 № 145-ФЗ (с изм. и доп.);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.98 № 146-ФЗ (с изм. и доп.);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.00 № 117-ФЗ (с изм. и доп.);
 - Законом РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.);
 - Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изм. и доп.);
 - Федеральным законом от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
 - Постановлением правительства РФ от 01.01.02 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изм. и доп.);
 - Приказом Минфина России от 13.06.95 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
 - Приказом Минфина России от 26.08.04 № 79н «Об утверждении инструкции по бюджетному учёту» и др.
 - Методическими материалами по соответствующим вопросам;
 - Уставом ДОУ;
 - Положением о бухгалтерии учреждений образования;
 - Нормативными актами муниципального уровня;
 - Приказами и распоряжениями руководителя ДОУ;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учёте;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных документов по вопросам организации бухгалтерского учёта и составления отчётности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - структуру дошкольного учреждения, стратегию и перспективу развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учёта в учреждениях образования, правила его ведения;
 - порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учёта; формы и порядок финансирования расчётов;
 - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;

- порядок приёма, приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - правила проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;
 - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчётности;
 - современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учётно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
 - экономику, организацию труда и управления;
 - рыночные методы хозяйствования;
 - законодательство о труде;
 - порядок начисления льготной родительской платы, расчётов стоимости детодня;
 - правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.
- 1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции.

На бухгалтера материального стола возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление деятельности по различным участкам бухгалтерского учёта и отчётности в дошкольном учреждении.
- 2.2. Ведение бухгалтерского учёта по журналу операций с безналичными денежными средствами.
- 2.3. Анализ выполнения плана учреждения по детодням, стоимости питания воспитанников и работников учреждения.
- 2.4. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных функций бухгалтер материального стола обязан:

- 3.1. Производить ежемесячно сбор квитанций об оплате за содержание детей в дошкольном учреждении и сдавать в отдел компенсационных выплат департамента образования реестр получателей компенсации на каждый размер выплат отдельно в электронном и бумажном вариантах согласно установленным формам.
- 3.2. Соблюдать порядок обработки персональных данных работников.
- 3.3. Предоставлять в отдел компенсационных выплат департамента образования пакет всех документов в отдельном файле на каждого ребенка до 05 числа месяца с последующим в установленные сроки департаментом образования (согласно графику).
- 3.4. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учёта и хозяйственных операций по родительской плате:
 - 3.4.1. Ежемесячно до 30 числа принимает и контролирует первичную документацию по родительской плате:
 - табеля учёта посещаемости детей по группам,
 - документы для начисления льготной родительской платы, а также документы, подтверждающие право пользоваться данной льготой,
 - заявления на возврат излишне оплаченной суммы (при выбытии ребёнка из учреждения),
 - документы на изменение фамилии (имени, отчества) ребёнка.
 - 3.4.2. Ежемесячно 30 числа осуществляет сверку табелей учёта посещаемости по учреждению с данными по численности детей по меню-требованиям;
 - 3.4.3. Принимает до 30 числа каждого месяца сводный табель учёта посещаемости детей по учреждению;
 - 3.4.4. Осуществляет обработку первичной документации;
 - 3.4.5. Ежемесячно 1 числа производит начисление сумм на оплату родителями за продукты питания и выдачу квитанций на группы;
 - 3.4.6. Контролирует состояние дел по родительской плате, подает сведения о наличии задолженности руководителю учреждения до 25 числа каждого месяца;
 - 3.4.7. Составляет оборотную ведомость на конец отчётного месяца по оплате родителями причитающихся сумм за продукты питания;
 - 3.4.8. Ведёт приём родителей по вопросам родительской платы каждый вторник месяца.
 - 3.4.9. Ежедневно отражает поступление денежных средств на внебюджетный счет от родителей.
- 3.5. Не менее 2 раз в неделю забирать платёжные поручения по внебюджетному счёту в Управлении по финансам.
- 3.6. Печатать платёжные поручения на расход денежных средств, поступивших на внебюджетный счет по продуктам питания.

- 3.7. Осуществлять доставку платёжных поручений на расход денежных средств, поступивших на внебюджетный счёт в Департамент финансов;
- 3.8. Производить сверку состояния внебюджетного счёта на конец каждого месяца.
- 3.9. В последний месяц отчётного периода осуществлять заключение или пролонгацию (оформление писем) договоров с поставщиками и подрядчиками на новый год: на поставку продуктов питания и оказание услуг по хранению и доставке продуктов питания.
- 3.10. Вести работу по различным участкам бухгалтерского учёта (учёт прихода и расхода продуктов питания).
- 3.11. Ежедневно принимать и обрабатывать первичную документацию по продуктам питания: меню-требования, накладные (требования) на возврат или дополнение продуктов питания, товарные накладные на получение продуктов питания и пр.
- 3.12. Проводить с кладовщиком ежемесячно 15 и 2 числа сверку остатков по продуктам питания.
- 3.13. Составлять по итогам сверки оборотную ведомость по остаткам продуктов на конец отчётного месяца.
- 3.14. Ежемесячно 30 числа принимать таблицу учета питания работников учреждения.
- 3.15. Начислять до 10 числа каждого месяца суммы на оплату стоимости питания сотрудников на основании таблицы питания и выдавать им квитанции.
- 3.16. Ежедневно отражать на счетах бухгалтерского учёта поступление денежных средств за продукты питания от сотрудников.
- 3.17. Отслеживать и регулировать стоимость детодня в детском саду; ежедневно предоставлять руководителю и еженедельно медсестре сведения о стоимости детодня.
- 3.18. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 3.19. Соблюдать циклограмму сдачи отчётности заведующему дошкольным учреждением, в Департамент образования и др.
- 3.20. Выполнять работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.21. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.22. Участвовать в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учёта, составления отчётности, следит за сохранностью бухгалтерских документов.

4. Права.

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера и руководителя учреждения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.
- 4.2. Получать от руководителя и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.6. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.7. Привлекать с разрешения руководителя всех или отдельных специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 4.8. Обрабатывать персональные данные работника исключительно в целях обеспечения соблюдения закономерных нормативных правовых актов, содействовать работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества на основании письменного согласия на обработку персональных данных работника и обучающегося (законного представителя).

5. Ответственность.

Бухгалтер несет ответственность:

- 5.1. За совершённые в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе:
 - за неправильное ведение бухгалтерского учёта, запущенность в бухгалтерском учёте и искажение отчётности;
 - принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства финансовой дисциплины;
 - нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчётности.
- 5.2. дисциплинарную ответственность (в порядке, определённом трудовым законодательством).

- 5.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом дошкольного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 5.4. Административную ответственность (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации образовательного и хозяйственного процессов;
- 5.5. Материальную ответственность (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 5.6. Виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями и связи по должности.

- 6.1. Бухгалтер работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем учреждения.
- 6.2. Заменяет временно отсутствующего главного бухгалтера в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 6.3. Представляет главному бухгалтеру отчёт о финансово-хозяйственной деятельности по участкам бухгалтерского учёта.
- 6.4. Получает от главного бухгалтера, заведующего дошкольным учреждением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с главным бухгалтером и заведующим учреждением.
- 6.6. Информировывает главного бухгалтера и заведующего учреждением о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.7. Получает у делопроизводителя документы, подтверждающие право родителей на льготную родительскую плату.
- 6.8. Передаёт главному бухгалтеру и руководителю дошкольного учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.