



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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕР (Расчетный стол)

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 образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее трёх лет.
- 1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру учреждения.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:
 - 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изм. и доп.);
 - Федеральный закон № 27-ФЗ Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного Страхования»
 - Федеральный закон № 167-ФЗ от 12.12.2001 г.»Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
 - Федеральный закон № 255-ФЗ от 29.12.2006 г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
 - Федеральный закон № 125-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
 - Приказ Минфина России от 01.12.2012 г. №157 н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»
 - Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России
 - Приказ Минфина России от 15.12.2010 г. №173н Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»
 - Нормативно-методическими материалами по соответствующим вопросам;
 - Уставом и Коллективным договором МБДОУ;
 - 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;
- порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учётно-вычислительных работ и анализа производственно- хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

2. Функции.

На бухгалтера расчетного стола возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение составления экономически обоснованных отчётов, расчётов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.
- 2.2. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 2.3. Ведение бухгалтерского учёта по журналу операций расчётов по оплате труда

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных функций бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Вести работу по различным участкам бухгалтерского учёта.
- 3.2. Начислять заработную плату работникам, пособия по временной нетрудоспособности в сроки, определённые Коллективным договором.
- 3.3. Ежедневно принимать и обрабатывать, готовить к счётной обработке первичную документацию (текущие приказы, письма и др.).
- 3.4. Соблюдать порядок обработки персональных данных работников.
- 3.5. Ежемесячно 25 числа принимать табеля учёта рабочего времени, пособия по временной нетрудоспособности.
- 3.6. Производить начисление заработной платы и обрабатывать листки временной нетрудоспособности до 02 числа каждого месяца.
- 3.7. Выдает расчетные листки.
- 3.8. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учёта и хозяйственных операций по Мемориальному ордеру № 6.
- 3.9. Вести приём сотрудников ДОУ каждый вторник месяца по вопросу начисления заработной платы.
- 3.10. Не менее 2 раз в неделю забирать платёжные поручения по бюджетному и внебюджетному счёту в Департаменте финансов.
- 3.11. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 3.12. Соблюдать циклограмму сдачи отчётности руководителю ДОУ, в управление образования, налоговую инспекцию, фонд социального страхования. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.13. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.14. Бухгалтер участвует:
 - в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
 - в составлении сметы расходов на содержание дошкольного учреждения, фонда экономии заработной платы и спонсорских средств;
 - в подготовке данные по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.15. Организует работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

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 учреждения 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 ДОУ, касающимися его деятельности.

- 4.6. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию 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 в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- 4.9. Содействовать работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.
- 4.10. Участвовать в обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества на основании письменного заявления о согласии на обработку персональных данных работника и обучающегося (законного представителя).
- 4.11. Работать с документами, имеющими закрытый характер.
- 4.12. Готовить предложения о применении дисциплинарного взыскания работникам бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

5. Ответственность.

Бухгалтер несет ответственность:

- За совершённые в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе:
 - 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;
 - За нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчётности;
- 5.1. Дисциплинарную ответственность (в порядке, определённом трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определённом трудовым законодательством.
 - 5.2. Административную ответственность (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации образовательного и хозяйственного процессов.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. 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. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утверждённому руководителем дошкольного учреждения составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 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, руководителя дошкольного учреждения 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 руководителем учреждения.
- 6.6. Передаёт главному бухгалтеру и руководителю дошкольного учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 6.7. Осуществляет взаимодействие с руководителями подразделений, работниками учреждения, соблюдая этические нормы и правила.

СОГЛАСОВАНО:

(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.