Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 14

**БУХГАЛТЕРА**

1. ***Общие положения****.*

1.1.Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики бугалте- ра, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.19995г №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ ( постановление Минтруда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Феде- рации от 22.11.1995г. №65, Закона РФ «Об образовании», типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саде», Закона « Об образовании Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004 г.

При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом №88 от21.08.1993г, а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Министерства образования РФ №92 от 27.02.1995г.

1.2.Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности заведующим детского сада на основании документа об образовании и личного заявления.

1.3.В своей работе бухгалтер руководствуется Бюджетным Кодексом РФ (Собрание законодательства РФ, 1998г.,№31), Трудовым Кодексом РФ, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.02.206г №25н , законодательными актами, Уставом детского сада Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами заведующего детского сада и вышестоящих органов образования, других локальных актов.

1.4.Квалификационные требования: На должность бухгалтера 7 разряда назначается специалист со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы.

Должен знать: Законодательство о бухгалтерском учете, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации питания, родительской платы, компенсационных выплат родителям, правила расчета заработной платы, условия налогообложения юридических и физических лиц, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно – ревизионных органов по вопросам ведения кассовых операций и составления отчетности. Формы кассовых и банковских документов, правила выдачи, приёма, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Порядок оформления приходных и расходных документов. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности. Методические рекомендации Министерства здравоохранения и Института питания АМН от14.06.1984г «Питание детей в детских дошкольных учреждениях»; Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты. Владеть ПК, знать программу 1-С бухгалтерия, базы данных питания. Правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.

***2.Функции.***

2.1.Организация ежемесячного бухгалтерского учета продуктов питания (прием, движение со склада продуктов питания согласно табеля посещаемости детей и 10-дневного меню).

2.2. Осуществление операций по приёму, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность при выдаче заработной платы работникам детского сада.

2.3.Организация работы по родительской оплате за детский сад и компенсационным выплатам родителям .

***3.Обязанности***

3.1.Выполняет работу по следующим участкам бухгалтерского учета: питание, выдача заработной платы

работникам детского сада, родительская оплата за детский сад и компенсационные выплаты родителям за содержание детей в детском саду

3.2. Осуществляет прием и контроль первичной документации по перечисленным участкам учета и подготавливает по мере надобности информацию для главного бухгалтера.

3.3.Ежедневно обсчитывает меню и вносит в учетную накопительную ведомость согласно первичной документации приход и расход продуктов питания.

3.4.В конце каждого месяца проводит с кладовщиком сверку на соответствие наличия продуктов питания в кладовой и данных бухгалтерского учета,

3.5.информирует главного бухгалтера о результатах сверки, выполнении договоров по поставкам продуктов питания в соответствии со спецификациями.

3.6.Осуществляет оформление в соответствии с установленным порядком и передачу по каналам коммуникационной связи электронных документов для перевода средств с лицевого счета учреждения на расчетные счета по выплатам сотрудникам, расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг и иных расходов.

3.7.Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчетность.

3.8.Отвозит в Государственный банк, в Управление Федерального казначейства и привозит из этих учреждений документацию.

3.9.Ведет учет поступления родительской платы за детский сад, своевременно (до 5-го числа) выписывает родителям квитанции для оплаты за детский сад с учетом данных табелей посещаемости. Информирует

заведующего о нарушениях родителями финансовой дисциплины

3.10.Следит за своевременным оформлением полного пакета документов в двух экземплярах родителями вновь поступивших воспитанников для компенсационных им выплат за содержание ребенка в детском саду

3.11. Регистрирует поступление от родителей копий квитанций об оплате за детский сад в журнале и ежемесячно подготавливает пакет документов в Управление образования для компенсационных выплат родителям

3.12. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов по вопросам организации питания, родительской платы и компенсационных выплат родителям.

3.13.Принимает участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, отчетности, а также документальных ревизий в учреждении

3.14.Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов; в осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники; в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, отчетности, документальных ревизий в детском саду..

3.15. Своевременно информирует главного бухгалтера, заведующего детским садом о выявленных недостачах, незаконном расходовании денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Вносит предложения по их предупреждению.

3.16.Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.17.Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом

***4.Права.***

4.1.Требовать от материально-ответственного лица(кладовщика) обязательной, своевременной сдачи документов для ведения бухгалтерского учета и контроля: (ежедневные меню-раскладки, накладные прихода и расхода продуктов питания), и т.д.

4.2. требовать от воспитателей групп своевременной сдачи ежемесячно табелей посещаемости детей

4.3.доводить до сведения главного бухгалтера о невыполнении требований и указаний бухгалтера для привлечения руководителем образовательного учреждения виновных к ответственности.

4.4Принимать участие в управлении образовательным учреждением.

4.5.На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою деятельность.

4. 6.На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.7.Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дня, нормированный рабочий день из расчета 40 часов в неделю.

***5.Ответственность.***

5.1. бухгалтер несет материальную ответственность за сохранность денежных средств детского сада.

5.2. персональную ответственность за сохранность финансовой документации, имущества, инвентаря и всего оборудования, находящегося в кабинете, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.3.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутренне-

го трудового распорядка, законных распоряжений заведующего детского сада и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4.за виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

***6.Взаимоотношения. Связи по должности.***

6.1.бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему детским садом, главному бухгалтеру, исполняет обязанности главного бухгалтера в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, др.)

6.2.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим детским садом.

6.3. взаимодействует с кладовщиком по вопросам питания, с воспитателями групп по вопросам начисления родительской оплаты, с родителями по вопросам родительской плоты, компенсационных выплат

6.4.получает от заведующего, главного бухгалтера информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками

детского сада.

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка