

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ» «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ПЧЁЛКА»**

---

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Калининградская, д. 9 «А»,  
т/факс 8 (40152)31545, 8 (40152)30720, e-mail: p4elkasad@mail.ru

Утверждаю  
заведующий МАДОУ МО «СГО»  
- д/с № 1 «Пчёлка»  
Барыкина Ю. А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ, с согласованием главного бухгалтера.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения 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 ДОУ;

- приказами, распоряжениями руководителя ДОУ.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно – финансовой деятельности учреждения;

- 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;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учета;

- формы и порядок финансирования расчетов;

- методы экономического анализа финансово-хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ.

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- законодательство о труде;

- Правила и нормы охраны труда, противопожарной дисциплины, действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке главный бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## 2. ФУНКЦИИ

На бухгалтера дошкольного учреждения возлагаются **следующие функции:**

Осуществление деятельности по различным участкам бухгалтерского учета и отчетности в дошкольном учреждении.

Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер образовательного учреждения **обязан:**

Вести работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, имущественно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, предоставления дополнительных платных услуг).

### **Обеспечивать:**

-Осуществляет контроль за правильностью составления меню; анализирует нормы расхода продуктов на одного довольствующегося, принимает меры при отклонениях.

-Производит обсчет меню в денежном выражении.

-своевременный перевод денежных средств на базу, проверку расчетов с продовольственными базами;

-расчеты с родителями за содержание детей в дошкольном учреждении, их своевременность и отсутствие задолженности;

-начисление заработной платы сотрудникам, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и пособий; проверку табелей учета рабочего времени;

-правильность оформления трудовых соглашений на выплату зарплаты из нештатного фонда, начисления по дополнительным платным услугам населению;

-соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению;

-своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей;

-контроль за исполнением договоров с поставщиками за электроэнергию, отопление, воду, текущий и капитальный ремонты и другие виды услуг;

-правильность списания имущества в соответствии с установленными сроками износа, товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды учреждения.

- вести учет и перечисление, компенсационные выплаты родителям воспитанников,

- при начислении родительской платы родителям (законным представителям) руководствоваться приказом руководителя МДОУ о льготной категории граждан.

- вести еженедельный расчет стоимости перспективного меню в соответствии со стоимостью и нормами питания воспитанников.

3.3. Производить начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, заработной платы сотрудников, налогов и других платежей.

### 3.4. Участвовать:

-в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

-в проведении экономического анализа финансов и хозяйственно деятельности ДООУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения;

3.5. Подготавливать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.6. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливать их к счетной обработке.

3.7. Еженедельно, предоставлять главному бухгалтеру краткий отчет, о проделанной работе за неделю.

## 4. 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 ДОО и зам. зав. по административно-хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководителя предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Бухгалтер несет ответственность:**

-за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, 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 ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-административную ответственность (в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ)-за виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса материальных ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Бухгалтер:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО.

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

6.3. Получает главного бухгалтера, руководителя ДОО 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 руководителем ДОО.

6.5. Информировует главного бухгалтера и руководителя ДОО о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

6.6. Передает главному бухгалтеру и руководителю дошкольного учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

6.7. Передает на согласование главному бухгалтеру документы, на отпуск, отгул, или на уход с рабочего места.