

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 С. МАЙСКОЕ»- ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РСО-АЛАНИЯ**

Утверждаю
Заведующая Евлоева Х.С.
/ _____ / Приказ № ___ от « ___ » ___ 2016г.

Должностная инструкция Главного бухгалтера/бухгалтера

1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Гл.бухгалтер/бухгалтер относится к категории специалистов.

1.3. Гл.бухгалтер/бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4.Гл..бухгалтер/бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.5. Гл..бухгалтер/бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- Законодательными актами РФ и РСО-Алания;
- Уставом образовательного учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами образовательного учреждения;
- Приказами и распоряжениями руководства;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

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

3. 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;
- 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;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

4. Должностные обязанности

Гл.бухгалтер/бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

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

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

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

4.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

4.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников образовательного учреждения.

4.7. 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 содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

4.8. Подготавливает данные по соответствующим бухгалтерским учетам для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

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

4.10. 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.

5. Права.

Гл.бухгалтер/бухгалтер имеет право:

- 5.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 5.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность.

Гл.бухгалтер/бухгалтер несет ответственность:

- 6.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 6.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 6.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Второй экземпляр получен на руки.

Подпись _____ / ФИО _____

"__" _____ 20__ г.