

**Согласовано**

**Председатель ПК**

**МКДОУ детского сада N509**

**Володина И.С.**



**Утверждаю**

**Заведующий**

**МКДОУ детского сада N 509**

**Шаерман Т.В.**

**23.03.2012**



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Бухгалтера детского сада**

**г. Новосибирск**



## 1. Общие положения

1.1. Основное назначение должности состоит в обеспечении и организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности школы в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете и отчетности.

1.2. Бухгалтер (главный бухгалтер) назначается на должность приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное (экономическое) образование либо специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее трех лет.

1.3. Бухгалтер (главный бухгалтер) непосредственно подчиняется директору школы, а по вопросам методики организации бухгалтерского учета руководствуется указаниями главного бухгалтера муниципального управления образованием.

## 2. Должностные обязанности

Бухгалтер (главный бухгалтер) по своей должности выполняет следующие обязанности:

- осуществляет учет основных средств, поступающих денежных средств и товарно-материальных ценностей, исполнения смет доходов и расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- принимает первичную документацию по различным участкам учета, подготавливает их к счетной обработке; контролирует соблюдение порядка оформления первичной документации;
- производит начисление и перечисление платежей и взносов, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы, пособий, налогов и других выплат;
- составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции работ и услуг, расчеты по заработной плате, тарификацию работников;
- контролирует экономное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества школы;
- участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов;
- участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности школы и ее подразделений;
- принимает меры к рационализации учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в архив, хранение документов, не подлежащих сдаче в архив, в соответствии с установленными сроками хранения;
- своевременно составляет необходимую бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленном порядке;
- оказывает методическую помощь сотрудникам школы по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- следит за соблюдением в служебных помещениях бухгалтерии правил хранения документов и денежных средств, противопожарных и санитарных правил, соблюдает правила эксплуатации электронной и иной счетно-вычислительной техники.

### 3. Права

Бухгалтер (главный бухгалтер) имеет право:

- возвращать неправильно оформленные документы исполнителям с разъяснением правил оформления данных документов;
- проверять финансовую и отчетную документацию всех подразделений школы, требовать необходимые документы у сотрудников школы;
- в случае возникновения разногласий с директором школы по вопросам законности финансовых операций обращаться за разъяснениями к главному бухгалтеру муниципального управления образованием.


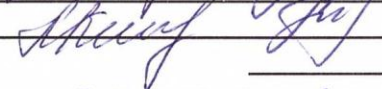
### 4. Ответственность

4.1. Бухгалтер (главный бухгалтер) несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящей инструкции, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы.

4.2. Бухгалтер (главный бухгалтер) несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине школе, на общих основаниях в пределах одного месячного заработка кроме случаев, когда законодательством о труде предусмотрена полная материальная ответственность.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Копию должностной инструкции получил(а):

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
23.03.2012      дата

