

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГРО  
Х.Г. Масхадова



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Солнышко»  
Э.И. Саляхова  
30.12.2019



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА-КАССИРА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

Бухгалтер назначается на должность и увольняется заведующим на основании документа об образовании и личного заявления, подчиняется заведующему и работает по графику, утвержденному им.

1.2. На должность бухгалтера назначается специалист со средне-специальным экономическим образованием.

1.3. Бухгалтер в своей работе опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ "Детский сад № 2 «Солнышко»
- Договор с родителями и другие локальные акты учреждения
- приказы заведующего и вышестоящих органов образования,
- нормативно-методические документы Правительства и Министерства финансов РФ.
- Трудовой договор
- настоящую должностную инструкцию.

1.4. Продолжительность рабочего времени бухгалтера-40 часов в неделю.

### 2. Обязанности

2.1 .Бухгалтер выполняет санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране труда и техники безопасности, противопожарные инструкции.

2.2.Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета.

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

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

2.5.Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.6.производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений заработной платы сотрудников, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды

2.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, а также проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

2.8.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. Права**

3.1 .Бухгалтер имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами,

предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении и другими локальными актами.

#### **4. Ответственность**

4.1. Несет персональную ответственность за сохранение финансовой документации, инвентаря и имущества учреждения, находящегося в кабинете.

4.2. За неисполнение всех обязанностей бухгалтер несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.