

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»

 Х.Б.Нанаева

«01» 09 2015 г.



Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес»

 А.С.Эльмурзаева

«01» 09 2015 г.



## Должностная инструкция бухгалтера – кассира

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69. Бухгалтер-кассир 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 бухгалтер-кассира назначается специалист со средне-специальным экономическим образованием.
- 1.3. Бухгалтер-кассир в своей работе опирается на следующие документы:
- законодательные акты и ТК РФ
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ "Детский сад 7 г. Гудермес».
  - 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. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40 часовой рабочей недели.
- 1.5. на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и

социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.

### 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.

4.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

С настоящей инструкцией ознакомлен

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.