

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 174»
г.о. Самара

Ушиф С.И. Нефедова
21» 04 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом от 21» 04 2015 г. № 114/09
Заведующего муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 174
городского округа Самара



Е.В. Семенова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

БУХГАЛТЕРА

ДИ 015 - 2015

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего Бюджетного учреждения.
- 1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему и главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по Бюджетному учреждению.
- 1.5. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее специальное образование, стаж работы по специальности от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.
- 1.6. Бухгалтер 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 на предприятии;
 - 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;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- Законодательными актами РФ;
- Уставом Бюджетного учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Бюджетного учреждения;
- Положением о бухгалтерии ;
- Приказами и распоряжениями заведующего Бюджетного учреждения ;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

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

2.5. Обеспечивает руководителя, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.6. 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.

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

2.8. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

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

2.10. 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.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

2.13. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

2.14. Бухгалтер обязан:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом случае, свидетелем которого он был, а также признаках профессионального заболевания и возникшей ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью людей; оказать пострадавшему доврачебную медицинскую помощь и помочь доставить его в медпункт или ближайшее медицинское учреждение.

3. Права бухгалтера

Бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность бухгалтера

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

