

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
З.А.Мовсарова  
09.01.2018г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
Т.Р.Касумова  
Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.



## 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», 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, 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. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»

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 № 2 «Серло».
- 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. Обязанности

- 1.1. Бухгалтер-кассир выполняет санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране труда и техники безопасности, противопожарные инструкции.
- 1.2. Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета.
- 1.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- 1.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 1.5. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.

## 2. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре.

- 3.1. Бухгалтер-кассир 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.

- 3.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 3.3. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДОО.
- 3.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 3.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководителя ДОО предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.
- 3.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

#### **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-кассира 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 ДОО и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - незамедлительно информирует заведующего ДОО и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
  - сообщает заведующему ДОО и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_

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