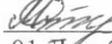


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №1 «Жайна»
 Х.Х.Хусаинова
01 Декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Жайна»
 Я.М.Канаева
01 Декабря 2016г.

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», Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.
- 1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и увольняется заведующим на основании документа об образовании и личного заявления, подчиняется заведующему и работает по графику, утвержденному им.
- 1.3. На должность бухгалтер-кассира назначается специалист со средне-специальным экономическим образованием.
- 1.4. Бухгалтер-кассир в своей работе опирается на следующие документы:
 - законодательные акты и ТК РФ
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ "Детский сад № 1 "Жайна".
 - 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.

2. Обязанности

- 2.1. Бухгалтер-кассир 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

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 ДООУ.
- 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 ДООУ 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а) _____

« _____ » _____ 20__ г.