

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Заведующего МБДОУ ДС №50
От «09» января 2014 г.

№ 7/1ахд

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2014 № 5

Ведущего бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 с изменениями и дополнениями, утверждёнными Постановлением Минтруда России от 12.01.2011, в том числе учтены изменения и дополнения от 17.09.2007 № 605 и от 29.04.2008 № 200

1.2. Ведущий бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем МБДОУ.

1.3. Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру образовательного учреждения и руководителю МБДОУ. Указания главного бухгалтера по распределению объема работы обязательны для выполнения

1.4. На должность ведущего бухгалтера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Ведущий 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 в ОУ;

– 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 ОУ;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– экономику, организацию труда и управления;

– рыночные методы хозяйствования;

– законодательство о труде;

– правила внутреннего трудового распорядка ОУ;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, 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. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;
- 2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ОУ;
- 2.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
- 2.8. 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;
- 2.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОУ 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;
- 2.10. 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;
- 2.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 2.12. 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;
- 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.14. Ежемесячно сверяет отчеты с главным бухгалтером.

3. ПРАВА

Ведущий бухгалтер имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.2. Представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.3. Получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для

осуществления своей деятельности;

3.4. Требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Ведущий бухгалтер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий бухгалтер несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.