

ИНЯТО:

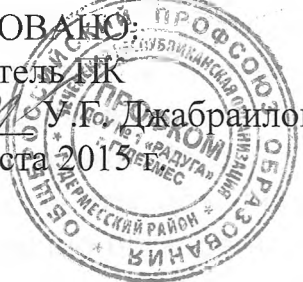
На Общем собрании коллектива
Протокол от 21.08.2015 г. №1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ТК

У. Г. Джабраилова

«21» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 1 «Радуга»

З.А. Сайдулаева

Приказ № 107-ОД от «24». 08.2015 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», 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.

В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. На основании статьи 76 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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 № 1 «Радуга».
- 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

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 - кассир 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;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

С должностной инструкцией ознакомлены , один экземпляр получили на руки.

24.08.2015₂ / С.У.А. / Солтагериев Э.В. /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

24.08.2015₂ / С.У.А. / Мадереев Т.М. /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

24.08.2015₂ / С.У.А. / Мурзаева Л.Ф. /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

01.11.2017₂ / С.У.А. / Сильсоев М.Г. /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____/