**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер образовательного учреждения обязан:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.2. Обеспечивать:

* ведение «Журнала-Главной»;
* полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
* точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
* правильное начисление и своевременное перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов и платежей;
* составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой достоверной бухгалтерской и статистической отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
* осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь непроизводственных расходов;
* сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
* законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг, расчеты по заработной плате;
* ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

3.3. Совместно с руководителем ДОУ обеспечивать:

* целевое использование средств;
* соблюдение установленных правил оформления, приемки, отпуска товарно-материальных ценностей;
* составление проекта смет расходов на содержание учреждения;
* правильность расходования фонда заработной платы, экономии заработной платы и спонсорских средств; установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины и кассовых операций;
* соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
* взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженностей, соблюдение платежной дисциплины;
* законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и других потерь;
* правильность использования штатных единиц, должностных окладов и фактическую отработку установленной педагогической нагрузки.
* составление сметы, план финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания и штатного расписания на новый учебный год

3.4. Участвовать:

* в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
* в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения.

3.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

 Фонда экономии заработной платы и спонсорских средств.

**4.ПРАВА**

 Бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими вышестоящими организациями и учреждениями системы образования по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Получать от руководителя ДОУ и зам. Зав. По административно-хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководителя предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Бухгалтер несет ответственность:

* за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и граждански законодательством Российской Федерации, в том числе:
* неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности;
* принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства финансовой дисциплины;
* неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;
* нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
* дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) — за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определенном трудовым законодательством;
* административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов;
* материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) — за виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня .

6.2. Совместно с руководителем ДОУ составляет проект сметы, план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание и штатное расписание на новый учебный год.

6.3. Представляет руководителю учреждения отчет о финансово-хозяйственной деятельности.

6.4. Получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с подчиненными и руководителем ДОУ.

6.6. Информирует руководителя ДОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

6.7. Передает руководителю дошкольного учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Настоящая должностная инструкция составлена в 2-х экземплярах.

С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) ПОДПИСЬ

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