УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

«01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**бухгалтера подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» (далее - бухгалтер) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее Учреждение).

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3-х лет.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности Учреждения;

- формы и методы бухгалтерского учета в Учреждении;

- 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 Учреждения;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- экономику, организацию труда и управления;

- правила и нормы охраны труда;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).

1.4. Бухгалтер должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Бухгалтер подчиняется директору Учреждения и главному бухгалтеру.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

2.1. Организация ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2.2. Осуществление приема и контроля первичной документации по участкам бухгалтерского учета и подготовка их к обработке.

2.3. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств хозяйственных операций (учет основных средств и товарно-материальных ценностей).

2.4. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы работникам Учреждения, других выплат, платежей.

2.6. Разработка рабочих планов счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.7. Участие в проведении экономического анализа финансово-экономической деятельности Учреждения 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 инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.8. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.9. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию используемую при обработке данных.

2.11. Участие в разработке и реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

**Бухгалтер имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера.

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтера.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность**

**Бухгалтер несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения и главного бухгалтера.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.