УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

«01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Прием главного бухгалтера производится по согласованию с Учредителем.

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

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-экономической деятельности Учреждения;

- финансовое и налоговое законодательство;

- структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Учреждении, правила его ведения;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования, а так же правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи, возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ;

- экономику, правила и нормы охраны труда;

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

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- российское законодательство о государственных закупках, порядок размещения закупок для государственных и муниципальных нужд;

- процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок; 

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Главный 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. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Главный бухгалтер подчиняется директору Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-экономической деятельности и контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, а также сохранности собственности Учреждения.

2.2. Совершение действий по доверенности от имени Учреждения, представление его интересов в учреждениях и организациях.

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

2.4. Организация бухгалтерского учета финансово-экономической деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

2.5. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.6. Организация работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, формированию первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций по которым не предусмотрены типовые формы, а также обеспечение порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

2.7. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.8. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.9. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное 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, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

2.10. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Учреждения, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств, и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства, а так же по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

2.12. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления их в установленном порядке в архив.

2.13. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.14. Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.15. Оказание методической помощи работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.16. Руководство работниками подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность».

2.17. Участие в заполнении установленных форм план-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения, в подготовке изменений для внесения в план-график, размещение на официальном сайте план-графика и внесенных в него изменений.

**3. Права**

**Главный бухгалтер имеет право:**

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

3.2. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.3. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.

3.4. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

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

3.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых 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**

**Главный бухгалтер несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

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

4.4. Недостоверную информацию о состоянии работы, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении главного бухгалтера.

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

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

4.7. За нарушение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.