

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Бухгалтера Административно-
управленческого аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность бухгалтера Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности бухгалтера Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность бухгалтера Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам и стаж работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет:

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

1.5.1. Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.

1.5.2. Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.

1.5.3. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте.

1.5.4. Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.

1.5.5. Основы информатики и вычислительной техники.

1.5.6. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.

1.5.7. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

1.5.8. Методы учета затрат продукции (работ, услуг).

1.5.9. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда.

1.5.10. Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.

1.6. Бухгалтер должен уметь:

1.6.1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

1.6.2. Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.

1.6.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.6.4. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.

1.6.5. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.

1.6.6. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.

1.6.7. Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.

1.6.8. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

1.6.9. Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

1.6.10. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.6.11. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.

1.6.12. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.7. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру учреждения.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции бухгалтер исполняет следующие обязанности:

2.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:

2.1.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

2.1.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

2.1.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

2.1.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

2.1.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

2.1.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

2.1.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

2.1.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:

- 2.2.1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.
- 2.2.2. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.
- 2.2.3. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
- 2.2.4. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
- 2.2.5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- 2.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:
 - 2.3.1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.
 - 2.3.2. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
 - 2.3.3. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.
 - 2.3.4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.
 - 2.3.5. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.3.6. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.
 - 2.3.7. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.
 - 2.3.8. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.
 - 2.3.9. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3. Права

Бухгалтер вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Главный бухгалтер


подпись

Н.А.Демидович

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова