

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»



Г.С. Верейкина
2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного бухгалтера Административно-
управленческого аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность главного бухгалтера 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 главного бухгалтера принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

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

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

1.5.1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства.

1.5.2. Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета.

1.5.3. Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта).

1.5.4. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.5.5. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.

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

1.5.7. Методы финансового анализа и финансовых вычислений.

1.5.8. Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

1.5.9. Современные технологии автоматизированной обработки информации.

1.5.10. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета.

1.5.11. Основы информатики и вычислительной техники.

1.5.12. Правила защиты информации.

1.6. Главный бухгалтер должен уметь:

1.6.1. Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах.

1.6.2. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта.

1.6.3. Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта.

1.6.4. Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность.

1.6.5. Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота.

1.6.6. Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.

1.6.7. Распределять объемы работ между работниками.

1.6.8. Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6.9. Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета.

1.6.10. Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы.

1.6.11. Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета.

1.6.12. Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта.

1.6.13. Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы.

1.6.14. Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы.

1.6.15. Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета.

1.6.16. Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6.17. Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета.

1.6.18. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица.

1.6.19. Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинноследственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.

1.6.20. Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

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

1.7. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

2.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

2.1.1. Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

2.1.2. Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

2.1.3. Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

2.1.4. Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

2.1.5. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки.

2.1.6. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.7. Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.8. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

2.1.9. Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.10. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

2.1.11. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

2.1.12. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

2.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

2.2.1. Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

2.2.2. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.3. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.4. Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

2.3. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование:

2.3.1. Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте.

2.3.2. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности. Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки.

- 2.3.3. Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте.
- 2.3.4. Контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте.
- 2.3.5. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).
- 2.3.6. Организация налогового планирования в экономическом субъекте.
- 2.3.7. Формирование налоговой политики экономического субъекта.
- 2.3.8. Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом деятельности.
- 2.3.9. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.
- 2.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками:
 - 2.4.1. Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта.
 - 2.4.2. Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта.
 - 2.4.3. Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта.
 - 2.4.4. Организация хранения документов по финансовому анализу.
 - 2.4.5. Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте.
 - 2.4.6. Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте.
 - 2.4.7. Разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости.
 - 2.4.8. Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта. Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения.
 - 2.4.9. Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта.
 - 2.4.10. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.
 - 2.4.11. Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов.
 - 2.4.12. Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения.
 - 2.4.13. Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.

3. Права

Главный 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

Главный 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.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова