

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦАУС «Холмский КИ»
А.Сафонова
« 03 июня 2019 год »



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

**Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора № 34 от 03.06.2019 года
Васильевой Елены Валентиновны**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. На должность бухгалтера назначается специалист с высшим профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет.

1.2. Бухгалтер назначается и освобождается от должности директором учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. В своей работе бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и проводит работу под его руководством.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Закон о бухгалтерском учете;
- положения о бухгалтерском учете и отчетности;
- инструкцию Минфина по ведению бухгалтерского учета в автономных учреждениях, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота;
- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения;
- организацию оперативного и аналитического учета;
- правила эксплуатации вычислительной техники и возможности ее применения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

2 . ФУНКЦИИ

- 2.1. Выполнение всех вопросов в пределах предоставленных прав и выполнение всех производственно-хозяйственных функций.
- 2.2. Осуществлять рациональную организацию учета и отчетности в рамках прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.
- 2.3. Осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины.
- 2.4. Своевременный расчет по зарплате с работниками, правильное начисление и перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование и различные другие фонды согласно законодательства, учет депонированной заработной платы.
- 2.5. Осуществлять контроль за правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы по установленным должностным окладам согласно штатного расписания. Сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.6. Обеспечивать своевременное и качественное составление бухгалтерской месячной, квартальной и годовой отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, компенсации за неиспользованный отпуск, различных доплат и надбавок всем работникам учреждения согласно штатного расписания.
- 3.2. Производить удержания из заработной платы налогов и сборов согласно законодательства.
- 3.3. Ежеквартально и в срок давать информацию о расчетах с Пенсионным фондом.
- 3.4. Ежегодно предоставлять сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов.
- 3.5. Ежемесячно и в срок предоставлять отчеты:
 - по форме № 3 « Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала»;
 - по форме П4 – из « Сведения о неполной занятости и движении работников»;
 - по форме № 4 « Сведения об укомплектованности штатных единиц и наличии вакантных должностей»;
 - по форме ЗП- соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала».
- 3.6. Ежеквартально и в срок предоставлять отчеты:
 - по форме № 8 « О поступлении и расходовании средств, поступивших от оказания учреждением дополнительных платных услуг»;
 - по форме № 10 « Распределение численности работников по размерам начисленной заработной платы(чел.)».
- 3.7. Ежегодно, в установленные законодательством сроки производить перфоницированный учет начисленной заработной платы по физическим лицам.

3.8. Выполнять задания главного бухгалтера, вызванные необходимостью в работе.

3.9. Обеспечить оперативную сохранность первичных бухгалтерских документов и регистров учета.

3.10. Получив доступ к персональным данным, обязана не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, 152-ФЗ «О персональных данных» ст. 9 «Конфиденциальность персональных данных».

4. ПРАВА

Бухгалтер имеет право не принимать к исполнению неправильно оформленные или недооформленные документы, требовать от руководителя или замещающего лица своевременного представления первичных документов; вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность, предусмотренную действующим Законодательством, за:


- низкое качество и несвоевременное представление отчетности;
- неисполнение распоряжений руководителя или лица его замещающего ;
- отсталость в учете и несоответствие данных аналитического учета с данными Главной книги;
- несоблюдение внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение правил пользования компьютерной техникой;
- неисполнение настоящей должностной инструкции.

6. ОЦЕНКА РАБОТЫ

Оценка работы проводится на основании учёта выполнения функциональных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, морально-этических норм, общественной активности.

С должностной инструкцией ознакомлена

«03 июня 2019г. _____
(фамилия, имя, отчество)

Васильев Е. В. 

(подпись)