

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от должности производится приказом директора Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Гордеевского района» (далее учреждение)
- 1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру учреждения.
- 1.3. На должность бухгалтера учреждения принимается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, стаж работы в области бухгалтерского учета не менее 3-х лет.
- 1.4. Бухгалтер должен знать:  
Законодательные, нормативно – правовые акты, Постановления Правительства РФ и другие нормативные документы, а также порядок ведения бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, методы экономического анализа, бухгалтерской отчетности. Бухгалтер должен владеть навыками работы со средствами вычислительной техники, соблюдать основы законодательства, постановления, распоряжения, приказы директора учреждения, касающиеся деятельности учреждения;  
работу органов социального обслуживания населения;  
формы учетно – отчетной документации и правильность их заполнения;  
правила соблюдения санитарно – гигиенического режима;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  
правила личной гигиены и безопасности.
- 1.5. На время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Ведет лицевые счета, выдает справки по заработной плате.
- 2.2. Ведет справки о предоставлении льгот по стандартным налоговым вычетам.
- 2.3. Ведет учет операций по движению денежных средств, прием и выдачу наличных денег.
- 2.4. Оформляет приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу.
- 2.5. Ведет книгу учета выданных доверенностей.
- 2.6. Выдает денежные средства из кассы по расходным ордерам и платежным ведомостям.
- 2.7. Ведет журнал операций 1.1; 1.2.; 1.3;
- 2.8. Выдает справки по радиационным выплатам.
- 2.9. Ведет справки для выплат по радиации.
- 2.10. Осуществляет операции по приходу, учету выдачи и хранению денежных средств и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих сохранность.
- 2.11. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях государственного Банка для выплаты сотрудникам заработной платы, премий, оплаты командировочных расходов.
- 2.12. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяя фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчетность.
- 2.13. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных актов.
- 2.14. Контролирует использование выданных доверенностей на получение имущественно материальных ценностей.
- 2.15. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- 2.16. Является ответственной за реализацию осуществления закупок в сфере контрактной системы.

### 3. ПРАВА.

Бухгалтер имеет право на:

- 3.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
- 3.2. Получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностной инструкцией.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с законодательством РФ.

#### 5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

- 5.1. Время работы понедельник-четверг с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup> часов.  
пятница с 8-30 до 15-30 час.  
Перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов. Выходные суббота и воскресенье.

И.о директора ГБУ КЦСОН  
Гордеевского района



Н.А.Дубинин

С должностными обязанностями ознакомлен:

Сысоева Сысоева Т.И.  
«01» 05 2016 года