



УТВЕРЖДАЮ
Директор Республиканского
центра адаптации

И.А. Ибрагимов

20.02. г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ.

1. Общие положения.

1.1. Должность заместителя директора по экономическим вопросам относится к профессиональной квалификационной группе заместителей руководителя учреждения социального обслуживания.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности приказом директора Республиканского центра адаптации.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж финансово - бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. При выполнении своих трудовых обязанностей непосредственно подчиняется директору Центра.

1.5. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, распоряжениями и приказами Министерства социальной политики и труда УР, Уставом автономного учреждения социального обслуживания «Республиканский центр социальной реабилитации и адаптации», правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; Положением, разработанным в соответствии с ФЗ «О персональных данных», настоящей инструкцией и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Должен знать.

2.1. Постановление распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности.

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

2.3. Положения и инструкции по организации бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, правила их ведения и отражения в программных продуктах для налогового учета.

2.4. Формы и порядок финансовых расчетов.

2.5. Методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.6. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.7. Правила расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.8. Правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

2.9. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.

3. Функции.

3.1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйствственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

4. Должностные обязанности.

4.1. Заместитель директора по экономическим вопросам обязан:

4.1.1. Руководить разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.

4.1.2. Организовать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Центра, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.1.3. Обеспечить контроль: за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов; расчетами по заработной плате с работниками Учреждения; правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, взносов на государственные социальные страховании и другое.

4.1.4. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.1.5. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

4.1.6. Руководить работой экономистов и аудитора Учреждения.

4.1.7. Составлять и предоставлять в установленные сроки бухгалтерскую отчетность.

4.1.8. Ежегодно дополнять учетную политику Центра.

4.1.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Права

Заместитель директора по экономическим вопросам имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными

настоящей инструкцией.

5.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Заместитель директора по экономическим вопросам несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Нарушение норм профессиональной этики и субординации.

6.6. За разглашение персональных данных клиента, ставших известными в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Копию должностной инструкции получил(а)

Смирнова О.О.
«23» 05 2022 г.
Смирнова О.О.
«23» 05 2022 г.