

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста (главного бухгалтера) администрации
Новокосинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста (главного бухгалтера) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Новокосинского сельского поселения, а по специальным вопросам финансовому отделу администрации Бабаюртовского муниципального района.

1.3. Ведущий специалист (главный бухгалтер) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Новокосинского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, инструкциями, положениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом Новокосинского сельского поселения, Положением о Бюджетном процессе в Новокосинском сельском поселении, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бабаюртовского муниципального района и Новокосинского сельского поселения.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность ведущего специалиста (главного бухгалтера) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю занимаемой должности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Закон Республики Дагестан от 11.03.2008г. № 09 «О муниципальной службе в Республики Дагестан»;

- Закон Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- Устав Новокосинского сельского поселения;
- Положение о Бюджетном процессе в Новокосинского сельском поселении
- Положение об Администрации Новокосинского сельского поселения;
- Иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Ведущий специалист-главный бухгалтер должен владеть профессиональными навыками:

- ведения бухгалтерского учета и делопроизводства;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с программным обеспечением:
- 1 С Бухгалтерия
- СУФД
- Свод-Смарт
- Бюджет КС
- Система "Электронный бюджет"
- Официальных сайтах

2.4. Прием и сдача дел при назначении и увольнении ведущего специалиста (главного бухгалтера) оформляется актом о проверке состояния бухгалтерского учета.

3. Обязанности:

3.1. В своей деятельности ведущий специалист (главный бухгалтер) руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Обеспечивает правильную в соответствии с действующим законодательством постановку бухгалтерского учета и финансовой деятельности, достоверность, оперативность учета и отчетности, контроль за сохранность и рациональным использованием денежных средств.

3.4. Обеспечивает контроль за поступление и расходование местных налогов и сборов.

3.5. Организует разработку штатного расписания работников администрации, размеры поощрения и другие необходимые показатели, участвует в разработке и совершенствовании структуры администрации.

3.6. Обеспечивает правильное и своевременное оформление счетов бухгалтерского учета. движения всех средств администрации.

3.7. Ведет электронный бюджет.

3.8. Организует своевременный учет расходов денежных средств, определение результатов финансовой деятельности в целом по администрации и муниципальным учреждениям.

3.9. Обеспечивает правильный учет расчетов по оплате труда, финансовых, кредитных и расчетных операций, своевременную проверку всех расчетов с казначейством, банком, предприятиями и организациями, физическими лицами.

3.10. Обеспечивает начисление и перечисление всех платежей в бюджет, строгое соблюдение финансовой, кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банка средств по целевому назначению, соблюдение порядка выписки счетов и хранение чековых книжек и денег. Подписывает денежные и расчетные документы, отчеты, а также документы для поступления и выдачи товарно-материальных ценностей и другие документы.

3.11. Осуществляет контроль за правильное расходование фонда оплаты труда, начисление и выдачи премий, пособий, соблюдением установленных штатов, окладов, смет и других расходов.

- 3.12. Проверяет обоснованность заявок на приобретение основных и оборотных средств, представляемых специалистами и руководителями учреждений и контролирует их выполнение.
- 3.13. Проводит инвентаризацию материальных и денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей.
- 3.14. Обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности, других средств, правильного и своевременного проведения и оформления переоценки товарно-материальных ценностей.
- 3.15. Осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.16. Организует своевременное составление статистической и бухгалтерской отчетности, составление годового отчета, промежуточных балансов.
- 3.17. Участвует в разработке должностных обязанностей работников бухгалтерии.
- 3.18. Подготавливает справки, сведения, о результатах финансовой деятельности администрации, обеспечивает необходимыми сведениями Главу Новокосинского сельского поселения.
- 3.19. Осуществляет сохранность документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив.
- 3.20. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы Новокосинского сельского поселения.
- 3.21. Ежегодно представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

4. Права

Ведущий специалист (главный бухгалтер) имеет право:

- 4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности.
- 4.2. Контролировать работу сотрудников, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.
- 4.3. Контролировать исполнение бюджета, вносить предложения по корректировке бюджета поселения.
- 4.4. Представлять интересы администрации Новокосинского сельского поселения во взаимоотношениях с другими организациям в пределах своей компетенции.
- 4.5. Давать указания руководству, специалистам, материально-ответственным лицам по вопросам оплаты труда и правильного ведения бухгалтерского учета, контроля и другим вопросам, входящим в функциональные обязанности ведущего специалиста (главного бухгалтера).
- 4.6. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.7. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.
- 4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.9. Требовать от работников правильного оформления и составления документов, договоров, смет, других документов необходимых для бухгалтерского учета.
- 4.10. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей, противоречащих действующему законодательству, Положениям и инструкциям по организации бухгалтерского учета
- 4.11. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации сельского поселения.
- 4.12. На защиту своих персональных данных.
- 4.13. Повышать квалификацию.
- 4.14. Требования ведущего специалиста (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательны для исполнения всеми работниками администрации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к

исполнению.

5. Ответственность

Ведущий специалист (главный бухгалтер) несет ответственность:

5.1. За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчетности.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на ведущего специалиста (главного бухгалтера). За причинение ущерба администрации в результате небрежного и халатного отношения к работе.

С инструкцией ознакомлена:

Ведущий специалист (главный бухгалтер)

А. Захаров -

Тусмаева А.К.

«27» февраля 2018г.