

«Согласовано»
Заместитель руководителя
по финансово-экономическим
вопросам, председатель комитета
экономического развития
Администрации МО «Бичурский район»
Савельева М.П. *М.П. Савельев*
«09» сентября 2016 г.



Утверждаю
Глава МО «Бичурский район»
О.И.Федоров.
2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера
Администрации Муниципального образования «Бичурский район»
Слепневой Светланы Анатольевны

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела учета и отчетности главного бухгалтера отдела учета и отчетности комитета экономического развития Администрации муниципального образования «Бичурский район» (далее – начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер)

1.2 В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы должность начальник отдела учета и отчетности- главный бухгалтер является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела учета и отчетности- главного бухгалтера осуществляется Главой муниципального образования «Бичурский район» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом и законом Республики Бурятия «О муниципальной службе».

1.4 Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю руководителя по финансово-экономическим вопросам, председателю комитета экономического развития Администрации муниципального образования «Бичурский район».

1.5 На должность начальника отдела учета и отчетности- главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующего направлению деятельности; со стажем работы не менее 3-х лет в должности главного бухгалтера; имеющее следующие профессиональные знания в области информационно-коммуникационных технологий:

Базовый:

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в (государственных) муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Специальный:

Знания:

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией МО «Бичурский район» основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными (муниципальными) ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

1.6 Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Трудовое законодательство Российской Федерации, Конституцию Республики Бурятия, Устав муниципального образования «Бичурский район» и иные муниципальные правовые акты МО «Бичурский район», регулирующие соответствующую сферу деятельности, основы организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, основы делопроизводства.

2. Основные обязанности начальника отдела учета и отчетности

- главный бухгалтер

Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Бурятия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия, Устав муниципального образования «Бичурский район» и иные муниципальные правовые акты МО «Бичурский район» и обеспечить их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 4) соблюдать установленные в Администрации МО «Бичурский район» правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Бурятия.
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме Главу МО «Бичурский район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) исходя из требований, предусмотренных Федеральным Законом от 25.12.2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет Главу МО «Бичурский район», органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 13) соблюдать правила поведения муниципальных служащих муниципального образования «Бичурский район», утвержденные решением Совета депутатов МО «Бичурский район» от 04 сентября 2009 год № 182, которые основаны на нормах, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Бурятия от 16.03.2009г. № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия».

3. Функциональные обязанности

Начальник отдела учета и отчетности- главный бухгалтер выполняет следующие функциональные обязанности:

Обеспечивает контроль и ведение бухгалтерского учета, предоставление отчетности в соответствии с функциональными обязанностями Администрации муниципального образования «Бичурский район», а также Администрации муниципального образования «Бичурский район» и «Контрольно-счетная палата МО «Бичурский район»» (далее - обслуживаемые учреждения), на основании заключенных договоров на бухгалтерское обслуживание, работает в программе «1С-предприятие для бюджетных организаций».

Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер формирует учетную политику учреждения, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности учреждения.

Руководит формированием информационной системы бухучета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, а также законодательства в бюджетной сфере, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

Организует работу по ведению регистров бухучета, исполнению смет, планов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности учреждения.

Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухучета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухучета;
- по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка

документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

Производит начисление оплаты труда сотрудникам организации, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда. Производит начисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды(ФСС и пенсионный фонд), оплаты труда сотрудников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по обязательствам, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

Обеспечивает контроль за направлением расходования бюджетных средств разных уровней бюджета(федеральный, республиканский, муниципальный).

Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда сотрудников учреждения.

Формирует следующие журналы: журнал операций № 6 (Журнал операций расчетов по оплате труда), № 7(Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов) в части оприходования и списания основных средств, № 8 (Журнал по прочим операциям) с первичными документами.

Обеспечивает:

- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- составление журналов операций по бухгалтерским счетам;
- подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке;
- сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

Составляет годовую бухгалтерскую и бюджетную отчетность, оперативные сводные отчеты за месяц, квартал, полугодие.

Организует работу с налоговыми органами, Пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей,

контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим сотрудникам учреждения по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

Руководит сотрудниками отдела учета и отчетности, организует работу по повышению их квалификации.

Принимает участие в проведении финансово-хозяйственного анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухучета и отчетности, в организации внутреннего контроля.

Готовит предложения по улучшению деятельности учреждения, устранению потерь и неэффективных затрат.

Выполняет другие поручения (ответы на текущие запросы, предоставление информации разного уровня в рамках своей квалификации и прочее)

Несет персональную ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в возглавляемом подразделении.

4. Основные права начальника отдела учета и отчетности- главный бухгалтер

1. Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации МО «Бичурский район»;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета МО «Бичурский район»;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения в их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей;

2) за нарушение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

4) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины Администрации МО «Бичурский район»;

6) сохранность служебных документов;

7) соблюдение Кодекса служебной этики и поведения муниципальных служащих, утвержденного постановлением Администрации МО «Бичурский район» № 16 от 06 мая 2015 года.

Иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями структуры Администрации МО «Бичурский район», задач и функций.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): Слепнева С.А.
Слепнева С.А.

Второй экземпляр на руки получила: Слепнева С.А.
Слепнева С.А.