"УТВЕРЖДАЮ"

Глава администрации Новогригорьевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Данилин Постановление № 29 от 15.06.2015 г.

Должностная инструкция бухгалтера администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1.Бухгалтер администрации сельского поселения является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Новогригорьевского сельского поселения и подчиняется главе Новогригорьевского сельского поселения. 1.2.Бухгалтер администрации сельского поселения в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ»Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , другие федеральные законы , иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными законами и нормативно – правовыми актами Республики Крым, главы Нижнегорского муниципального района, главы Новогригорьевского сельского поселения, Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, иными нормативными, методическими материалами органов государственной власти и местного самоуправления, настоящей инструкцией. 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 2.1.Бухгалтер администрации сельского поселения является служащим учреждения, обеспечивающим деятельность органа исполнительной власти - администрации Новогригорьевского сельского поселения . 2.2.Бухгалтер администрации сельского поселения должен иметь среднее образование , требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются. 2.3.Бухгалтер должен знать: - законодательство о бухгалтерском учете; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по 3 вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений поселения; - гражданское право, финансовое и налоговое законодательство; - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; - формы и порядок финансовых расчетов; - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарноматериальных ценностей, денежных средств и других ценностей; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности муниципальных учреждений поселения, выявления внутрихозяйственных резервов; - правила расчета с дебиторами и кредиторами; - условия налогообложения юридических и физических лиц; - порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; - правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарноматериальных ценностей; - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; - правила проведения проверок и документальных ревизий; - современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности муниципальных учреждений поселения; - передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; - экономику, организацию производства, труда и управления; - рыночные методы хозяйствования; - законодательство о труде; - правила и нормы охраны труда 3. ФУНКЦИИ На бухгалтера администрации возлагаются следующие функции: 3.1.Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности. 3.2.Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации. 3.3.Оказание методической помощи работникам муниципальных учреждений поселения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности. 3.4.Составление расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения. 3.5.Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат. 4 3.6.Внедрение современных технических средств и информационных технологий. 3.7.Ведение своевременного и правильного оформления бухгалтерской документации. 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер обязан: 4.1.Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственнофинансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности муниципальных учреждений поселения. 4.2.Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности муниципальных учреждений поселения, необходимости обеспечения финансовой устойчивости. 4.3.Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений поселения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением. 4.4.Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в муниципальных учреждениях поселения. 4.5.Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. 4.6.Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников муниципальных учреждений поселения. 4.7.Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. 5 4.8.Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. 4.9.Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственнофинансовой деятельности муниципальных учреждений поселения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. 4.10.Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. 4.11.Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости муниципальных учреждений поселения. 4.12.Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в муниципальных учреждениях поселения на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности муниципальных учреждений поселения, имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. 4.13.Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. 4.14.Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. 4.15.Оказывать методическую помощь работникам муниципальных учреждений поселения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности; 4.16.Уведомлять в письменной форме главу администрации Новогригорьевского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. 5. ПРАВА Бухгалтер имеет право: 6 5.1.Представлять интересы муниципальных учреждений поселения во взаимоотношениях с иными организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам. 5.2.Вносить на рассмотрение руководства муниципальных учреждений поселения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности. 5.3.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. 5.4.Своевременно получать от руководителей муниципальных учреждений поселения информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы). 5.5.Требовать от руководителей муниципальных учреждений поселения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Бухгалтер несет ответственность: 6.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, Республики Крым. 6.2.За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Крым. 6.3.За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Крым. 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, бухгалтер взаимодействует: 7.1.С руководителями муниципальных учреждений поселения по вопросам: - получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии; - представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам муниципальных учреждений по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета. 7.2.С должностными лицами муниципальных учреждений поселения по вопросам: 7 - получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников муниципальных учреждений, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание филиалов, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения; - представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности муниципальных учреждений поселения. 7.3.С банками по вопросам: - получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению; - представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов). 7.4С инспекциями по налогам и сборам, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам: - получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках; - представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и федеральный бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками муниципальных учреждений поселения, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики муниципальных учреждений и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов. С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_