

Утверждаю  
Глава администрации  
Старо-Акулышетского МО  
Р.О. Леоненко  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**на ведущего специалиста по финансово-экономическим вопросам**  
**администрации Старо-Акулышетского муниципального образования**

**вед. специалист по финансово-экономическим вопросам - Степаненко М.Е.**

**Общие положения**

1. Ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам, далее «ведущий специалист» является муниципальным служащим и относится к младшей группе должностей.

2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование соответствующего направлению деятельности.

3. Ведущий специалист назначается на муниципальную должность и освобождается от должности главой Старо-Акулышетского муниципального образования.

4. Ведущий специалист должен знать:

4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;

4.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности бюджетных учреждений;

4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

4.4. Структуру администрации, стратегию и перспективы его развития;

4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях, правила его ведения;

4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

4.7. Формы и порядок финансовых расчетов;

4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-экономической деятельности бюджетного учреждения, выявления внутривозрастных резервов;

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

4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;

4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц;

4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостаточной дебиторской задолженности и других потерь;

4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;



- 4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности;
- 4.15. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
- 4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;

5. В своей деятельности ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам руководствуется:

5.1. Положением о Бюджетном процессе в Старо-Акульшетском муниципальном образовании;

5.2. Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» с учетом изменений и дополнений к нему. Постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 г. № 100 « Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля « Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», Уставом Старо-Акульшетского муниципального образования.

#### **Должностные обязанности**

Ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам:

1. Участвует в формировании проекта бюджета муниципального образования и в эффективном расходовании бюджетных средств местного бюджета.
  2. Осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
  3. Участвует в работе по проведению инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Ведет надлежащий учет поступления, использования и списания основных средств и материальных запасов (бумаги, канцелярских принадлежностей, хозяйственного инвентаря, ГСМ), контролирует работу за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
  4. Своевременно и в полной мере исполняет в соответствии с бюджетным законодательством РФ и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля. Участвует в подготовке документов, регламентирующих вопросы организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, рассматривает информацию о результатах внутреннего муниципального финансового контроля и предложения о применении мер реагирования по фактам выявленных нарушений и недостатков, обеспечивает принятие мер по внесению изменений в действующую систему внутреннего муниципального финансового контроля по результатам выявленных нарушений и недостатков.
  5. Обеспечивает:
- 5.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе



максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

5.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности муниципального образования, его имущественном положении, доходах и расходах;

5.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

5.4. Законность, своевременность и правильность оформления документов;

5.5. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением и учетом имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

5.7. Направление запросов и получение информации в письменной или в устной форме, документы и материалы, необходимые для проверок при проведении внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Осуществляет контроль за:

7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

7.2. Расходом фонда оплаты труда. Производит своевременное начисление заработной платы, налоговых платежей и других начислений, связанных с з/платой, выдает справки по з/плате по месту требования;

8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

9. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

10. Осуществляет взаимодействие с Финансовым отделом администрации Тайшетского района, областным и Федеральным казначейством по вопросам финансирования и проведения платежей;

11. Ведет 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, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

14. Составляет и сдает индивидуальные сведения в Пенсионный Фонд,



квартальную отчетность по ЕНС, отчет в ФСС, Пенсионный Фонд в сроки доведенные регламентом документооборота Администрации.

15. Составляет баланс исполнения бюджета поселения со всеми приложениями и расшифровками.

16. Предоставление заключений по итогам проверок руководству для принятия мер по устранению нарушений по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а так же для целей анализа деятельности конкретных сотрудников.

### **Права**

Ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам:

1. Представлять интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

2. Вносить на рассмотрение главы Старо-Акульшетского муниципального образования предложения по улучшению деятельности.

3. Запрашивать от структурных подразделений и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Вносить на рассмотрение главы Старо-Акульшетского муниципального образования предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля при проведении проверок по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Обжаловать решения и действия органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

6. Повышать квалификацию.

### **Ответственность**

Ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **Условия работы**

Ведущий специалист администрации гарантируется условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей. Режим работы ведущий специалист определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

с инструкцией ознакомлена:  М.Е. Степаненко

дата ознакомления «27»  2020 г.