



Утверждаю

Глава администрации
Старо-Акульшетского МО

Р.О. Леоненко

« 24 » февраля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом Главы Старо-Акульшетского муниципального образования.

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется ведущему специалисту по финансово-экономическим вопросам муниципального образования.

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее специальное образование, стаж работы по специальности от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.4 В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

Положением о Бюджетном процессе в Старо-Акульшетском муниципальном образовании, 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.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности

предприятия;

- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. ОБЯЗАННОСТИ ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.6. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.7. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.9. Своевременно и в полной мере исполняет в соответствии с бюджетным законодательством РФ и иными правовыми актами, регулируемыми 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.

2.10 Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

3. ПРАВА ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА

Бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля при проведении проверок по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.5. Запрашивать лично или по поручению руководителя и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- Ведущему бухгалтеру гарантируются условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

- Режим работы ведущего бухгалтера определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка, установленными в администрации.

С инструкцией ознакомлен : 27.02.2020г. Ковалев А.И.
(дата) (подпись)