«УТВЕРЖДАЮ»

          Глава Малокамалинского сельсовета

**\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Белова**

**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста по бухгалтерскому учету и отчетности (главного бухгалтера)-экономиста -финансиста администрации Малокамалинского сельсовета.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Ведущий специалист **по бухгалтерскому учету и отчетности** (главный бухгалтер) - экономист-финансист, далее «ведущий специалист (главный бухгалтер) - экономист-финансист» является  муниципальным служащим и относится к старшей группе должностей.

2. Ведущий специалист (главный бухгалтер) - экономист-финансист назначается на муниципальную должность и освобождается от должности Главой Малокамалинского сельсовета.

3. Ведущий специалист (главный бухгалтер экономист-финансист должен знать:

3.1. Законодательство о бухгалтерском учете;

3.2. Постановления, распоряжения, решения, 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;

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

3.4. Структуру администрации, стратегию и перспективы его развития;

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

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

3.7. Формы и порядок финансовых расчетов;

3.8. Методы экономического анализа хозяйственно-экономической деятельности бюджетного учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;

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

3.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;

3.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц;

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

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

3.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности;

3.15. Правила проведения проверок и документальных ревизий;

3.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;

3.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

3.18. Экономику, организацию бюджетных учреждений, труда и управления;

3.19. Законодательство о труде и охране труда Российской федерации.

4. В своей деятельности  ведущий специалист (главный бухгалтер)-экономист-финансист Малокамалинского сельсовета руководствуется:

4.1. Положением о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;

4.2. 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», Уставом Малокамалинского сельсовета, нормативно-правовыми актами выборных органов сельского поселения, решениями сессии депутатов Малокамалинского сельсовета, нормативно-правовыми актами и иными законными актами администрации сельсовета;

4.3 Настоящей должностной инструкцией.

5. Ведущий специалист (главный бухгалтер) - экономист-финансист подчиняется непосредственно главе Малокамалинского сельсовета.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность ведущего специалиста (главного бухгалтера) экономиста-финансиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

**2.2. Ведущий специалист (главный бухгалтер) - экономист-финансист должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:**

**а) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;**

б) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=3024F67B7209971C2464C7F8C2E5B214701186AFF0DBAC0EB5EEDCq1SAL) Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=3024F67B7209971C2464D9F5D489ED117412DFA7F888F753BBE489422FD3CBBFq6S7L) Ростовской области, устава муниципального образования, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, краевых законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края и Рыбинского района , муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Ведущий специалист (главный бухгалтер) – экономист-финансист:**

1. Участвует в формировании проекта бюджета муниципального образования и в эффективном расходовании бюджетных средств местного бюджета, согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом от 16.12.2010г. № 174 н в автоматизированной программе «1 С : Предприятие»;

1. Производит мониторинг местного бюджета.

Ежемесячно ведет Журналы операций по банковскому счету, «Расчетов с подотчетными лицами», «Расчетов с поставщиками и подрядчиками», «Расчетов по заработной плате», «По выбытию и перемещению нефинансовых активов», по прочим операциям;

3. Осуществляет начисление заработной платы муниципальным служащим и работникам Администрации;

4. Осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

5. 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;

6. Обеспечивает:

6.1. 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;

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

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

6.4. Законность, своевременность и правильность оформления документов;

6.5. 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;

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

7. Осуществляет контроль за:

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

7.2. Расходованием 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;

7.3. Участвует в установлении должностных окладов работникам муниципального образования;

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 Рыбинского района, краевым 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. Ведет работу по расчетам, возникающим в процессе исполнения бюджета с вышестоящим бюджетом по полученным и переданным средствам, а также с организациями, учреждениями и другими лицами;

15. Ведет Главную книгу Администрации Малокамалинского сельсовета.

16. Доводит до главы Малокамалинского сельсовета отчет об исполнении бюджета поселения в срок до 3 числа каждого месяца.

17. Составляет кассовую заявку на финансирование.

18. Составляет и сдает индивидуальные сведения в Пенсионный Фонд, квартальную отчетность по ЕНС, отчет в ФСС, Пенсионный Фонд в сроки доведенные регламентом документооборота Администрации.

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

20. Ведет ежемесячно: кассовые расходы, фактические расходы, аналитический учет основных средств и материальных запасов, расчеты с ФСС и ЕСН, подоходному налогу и другим перечислениям.

21. Составляет за год отчет по Ф.№ 14 «Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления».

22. Формирует отчеты по дебиторской и кредиторской задолженности, поквартально сдает акты сверок, подтверждающих эту задолженность.

**4. ПРАВА**

**Ведущий специалист (главный бухгалтер) - экономист-финансист имеет право:**

1. Действовать от администрации Малокамалинского сельсовета, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

2. Вносить на рассмотрение главы Малокамалинского сельсовета предложения по улучшению деятельности.

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

4. Вносить на рассмотрение главы Малокамалинского сельсовета :

4.1. Предложения:

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Взаимодействовать:

5.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6. На продвижение по службе.

7. Повышать квалификацию.

8. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности, в том числе муниципальной.

9. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Ведущий специалист (главный бухгалтер) экономист-финансист несет ответственность:**

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.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

Ведущий специалист (главный бухгалтер) экономист-финансист Малокамалинского сельсовета должен обладать чувством ответственности, исполнительностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей. Владеть знанием бюджетного, налогового, трудового кодексов, знанием новой инструкции по бюджетному учету согласно приказов: от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

7.1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

7.2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

**8. Порядок служебного взаимодействия ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА (главного бухгалтера) экономиста-финансиста в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**8.** Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста (**главного бухгалтера) экономиста-финансиста** с муниципальным служащими администрации Малокамалинского сельсовета.

8.1. При исполнении своих обязанностей ведущий специалист **(главный бухгалтер) экономист-финансист** имеет право обратиться с устной или письменной просьбой к сотрудникам администрации об оказании помощи. Ответственность за результат и качество выполнения поручений несет ведущий специалист (главный бухгалтер) экономист-финансист.

8.2. Ведущий специалист (г**лавный бухгалтер) экономист-финансист** обязан выполнять поручения других сотрудников администрации Малокамалинского сельсовета , не входящие в его должностные обязанности, если они согласованы с его непосредственным руководителем, в противном случае он имеет право отказаться от их исполнения. Если исполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, нарушают процедуры и сроки исполнения им своих прямых обязанностей, он имеет право потребовать у своего руководителя письменного распоряжения о переносе сроков и изменения процедур исполнения своих обязанностей.

8.3. Ведущий специалист (г**лавный бухгалтер) экономист-финансист,** являющийся соисполнителем в равной степени с ответственным исполнителем несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения или резолюции.

**8.4.** Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста (г**лавного бухгалтера) экономиста-финансиста.** с служащими иных органов государственной власти, федеральных органов государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления.

**Ведущий специалист (главный бухгалтер) экономист-финансист**  при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействует с иными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления через подготовку запросов, а так же через специалистов по соответствующим направлениям работы.

**8.5.** Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста (г**лавного бухгалтера) экономиста-финансиста** с другими организациями и гражданами.

8.6. Ведущий специалист (г**лавный бухгалтер) экономист-финансист** имеет право отказать гражданину или организации в предоставлении ему услуги, выходящей за рамки компетенции его должности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(А.Ю.Собко)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.