



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2015г
пгт. Долгое

№ 235

Об утверждении Положения
отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики,
предпринимательства и торговли администрации Должанского района и
должностных инструкций работников отдела

В соответствии с постановлением администрации Должанского района от 08.07.2015 № 219 «О штатном расписании администрации Должанского района»

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района (Приложение 1).

2. Утвердить Должностные инструкции работников отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района (Приложение 2-6).

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района (З.Н. Фомина) ознакомить работников отдела с их должностными инструкциями под роспись.

Врио главы администрации

Б.Н. Макашов

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговле администрации Должанского района Орловской области и должностных инструкций сотрудников

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговле (далее - отдел) является структурным подразделением администрации района и подчиняется главе администрации района

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района, решениями районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Должанского района, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе, его структура и должностные инструкции муниципальных служащих – работников Отдела, штатное расписание утверждаются постановлением администрации Должанского района.

1.4. Для решения поставленных задач Отдел, в пределах своей компетенции, взаимодействует с органами государственной власти

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, своевременного начисления и перечисления государственных налогов в бюджет, соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

2.2. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, премиальных выплат, соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами.

2.5. Своевременное представление месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов об исполнении смет расходов вышестоящему органу в установленные им сроки.

2.6. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

2.7. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов на социальное страхование.

2.8. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основании первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

- 2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
- 2.10. Регулирование развития экономики, направленной на обеспечение необходимой жизнедеятельности района;
- 2.11. Формирование и реализация экономической политики администрации во всех отраслях материального производства, разработка прогнозов социально-экономического развития района;
- 2.12. Координирует деятельность отделов администрации района по осуществлению экономических вопросов во всех сферах материального производства.
- 2.13. Анализ состояния торговли и общественного питания, тенденций развития рынка в районе, координирование деятельности всех субъектов торгового оборота по его наполнению.
- 2.14. Осуществление реализации мероприятий по поддержке малого и среднего бизнеса и развитию предпринимательства.

III. Функции

- 3.1. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 3.2. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 3.3. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.4. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.
- 3.5. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.6. Ведение лицевых счетов работников, своевременные отметки о всех изменениях должностей, окладов.
- 3.7. Начисление заработной платы работникам, премиальных вознаграждений и пособий по больничным листам.
- 3.8. Начисление всех детских дотаций работникам, имеющим детей, при строгом контроле возрастных категорий.
- 3.9. Обеспечение дополнительных выплат премиального вознаграждения, правильности их начисления и сверки с налоговыми органами.
- 3.10. Своевременное оформление документации по отчетности в вышестоящие финансовые органы и затребование возмещения расходов через банковские операции.
- 3.11. Учет и удержание алиментов, своевременное перечисление их по назначению.
- 3.12. Своевременное удержание всех видов налогов и перечисление их в соответствующие организации.
- 3.13. Обработка междугородных разговоров, своевременное удержание денежных сумм за переговоры и перечисление их в соответствующие организации.
- 3.14. Ведение расчетных и текущих счетов.
- 3.15. Выполнение работ по всем финансовым операциям.
- 3.16. Доведение до сведения главы района о документах, переданных к исполнению и оформлению, которые не надлежаще оформлены и противоречащих законодательству, нарушающих договорную и финансовую дисциплину.
- 3.17. Ведение бухгалтерского учета.

- 3.18. Выверка операций по расчетным счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 3.19. Списание с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и потерь.
- 3.20. Обеспечение представления месячных, квартальных бухгалтерских отчетов, а также балансов.
- 3.21. Разработка прогнозов социально-экономического развития района, отраслей экономики на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды.
- 3.22. Разработка прогноза объема продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования.
- 3.23. Проведение мониторинга социально-экономического развития района.
- 3.24. Предоставление аналитической информации по запросам федеральных и областных органов государственной власти, в части показателей социально-экономического развития района.
- 3.25. Совместно с отделами администрации района подготавливает сводную информацию о реализации действующих на территории района муниципальных программ, готовит заключение о соответствии проектов муниципальных программ требованиям, предъявляемым к разработке.
- 3.26. Проведение мониторинга и анализ розничных цен на социально-значимые продовольственные товары на потребительском рынке района.
- 3.27. Разработка плана размещения ярмарок, схем размещения нестационарных торговых объектов.
- 3.28. Разработка проектов постановлений, распоряжений администрации района по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

IV. Права

Отдел в пределах своих полномочий с целью выполнения возложенных на него функций имеет право:

- 4.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы, не надлежаще оформленные, противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину, с письменным уведомлением главы территориального управления.
- 4.2. Согласовывать назначение, уведомление и перемещение материально ответственных лиц.
- 4.3. Вносить на рассмотрение главе предложения по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
- 4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от других отделов, структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций всех форм собственности, органов местного самоуправления, территориальных структур материалы, необходимые для решения вопросов входящих в его компетенцию.
- 4.5. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами и иными носителями информации.

V. Организация работы отдела

- 5.1. Структуру и штат отдела утверждает постановлением администрации района.
- 5.2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.
- 5.3. Отдел комплектуется из числа главных, ведущих специалистов, имеющих высшее образование, при стаже работы не менее 3 лет.
- 5.4. Возглавляет отдел начальник отдела - главный бухгалтер.

5.5. Начальник отдела утверждается в должности и освобождается от должности непосредственно главой администрации района.

5.6. Главные, ведущие специалисты отдела утверждаются в должности и освобождаются от должности главой района по согласованию с начальником отдела.

5.7. Начальник отдела подчиняется главе района

5.8. Начальник отдела:

5.8.1. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

5.8.2. Организует и контролирует работу отдела, несет полную ответственность за его деятельность.

5.8.3. Организует бухгалтерский учет в соответствии с установленными правилами учета и исполнение сметы бюджета

5.8.4. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

5.8.5. На работников отдела, должности которых внесены в реестр должностей муниципальной службы, распространяются нормы федеральных и областных законов о муниципальной службе, а также решений районного Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений администрации района по вопросам муниципальной службы.

VI. Ответственность

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

6.2. Преобразование отдела, его реорганизация либо прекращение деятельности осуществляются по решению главы района.

6.3. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения.

Должностная инструкция начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района Орловской области - главного бухгалтера

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли, (главная должность муниципальной службы), который принимается на работу постановлением администрации района на основании трудового договора (контракта)
- 1.2. Начальник отдела должен иметь высшее специальное образование и стаж работы на бухгалтерской должности не менее пяти лет.
- 1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе района, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляет функции должностного лица.
- 1.4. Начальник отдела в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех сотрудников отдела, а в случаях, предусмотренных Положением об отделе, и для иных лиц.
- 1.5. Начальник отдела руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации, распоряжениями и приказами главы администрации района, положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

На начальника отдела возлагаются следующие функции:

- 2.1. Организация работы отдела в соответствии с установленными правилами учета и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, распределение обязанностей между сотрудниками отдела.
- 2.2. Учет средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов.
- 2.3. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
- 2.4. Исполнение сметы бюджета
- 2.5. Составление баланса и сводных отчетов о доходах, расходах средств, об исполнении бюджета и другой отчетности.
- 2.6. Учет и осуществление всех финансовых, расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов с организациями.
- 2.7. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

- 2.8. Выявление результатов инвентаризации и отражение их на счетах бухгалтерского учета.
- 2.9. Оформление материалов по недостаткам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 2.10. Хранение бухгалтерского архива и бухгалтерских документов.
- 2.11. Контроль за проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов.
- 2.12. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
- 2.13. Контроль за расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
- 2.14. Контроль за списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.
- 2.15. Контроль за проведением переоценки товарно-материальных ценностей.
- 2.16. Предупреждение образования недостач, растрат и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений в процессе финансовой деятельности.
- 2.17. Контроль за проведением комплексного анализа развития отраслей экономики района по видам экономической деятельности, даёт оценку развития малого и среднего предпринимательства
- 2.18. Совместно со структурными подразделениями муниципального образования, с учетом предложений организаций, предприятий обеспечивает формирование доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и планируемых значениях на 3-х летний период.
- 2.19. Формирование мероприятия по снижению неэффективных расходов и повышению качества жизни граждан района.
- 2.20. Участвует в разработке проектов районных целевых программ развития отраслей экономики и социальной сферы, развития торговли и общественного питания, развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

III. Обязанности

- 3.1. Начальник отдела обязан:
- 3.2. Обеспечить правильную организацию бухгалтерского учета и строгое соблюдение установленных правил учета.
- 3.3. Обеспечить правильный и своевременный учет средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, а также правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.
- 3.4. Обеспечить исполнение сметы расходов.
- 3.5. Вести правильный учет и осуществление всех финансовых, кредитных и расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов с банком и другими организациями.
- 3.6. Производить правильное и своевременное начисление и перечисление налогов в бюджет.
- 3.7. Обеспечить строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в Госбанке по назначению, соблюдение

порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.8. Обеспечить своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их на счетах бухгалтерского учета.

3.9. Вести своевременное оформление материалов по недостаткам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.10. Обеспечить хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и сохранность бухгалтерских документов.

3.11. Начальник отдела обязан обеспечить контроль:

3.12. За своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов.

3.13. За своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

3.14. За правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

3.15. За обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

3.16. За правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.17. Начальник отдела обязан обеспечить такую организацию учета и контроля, которая предупреждала бы возможность образования недостач, растрат и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей и других нарушений и злоупотреблений.

3.18. Контролировать порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения;

3.19. Контролировать организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; экономику.

IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходование и расходование денежных средств и других товарно-материальных ценностей. О таких документах начальник отдела учета и отчетности письменно сообщает руководителю учреждения. При получении от руководителя учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету начальник отдела учета и отчетности исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель учреждения.

4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.

4.4. Планировать работу отдела, свою работу и подчиненных лиц, а также контролировать выполнение порученных заданий сотрудникам отдела.

4.5. Вносить предложения главе о совершенствовании методов работы и поощрении сотрудников отдела.

V. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.

5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о госслужбе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.

**Должностная инструкция главного специалиста отдела
бухгалтерского учета и отчетности, экономики,
предпринимательства и торговли администрации Должанского
района (Войнова Л.В.)**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности (старшая должность муниципальной службы), который принимается на работу постановлением администрации района на основании трудового договора (контракта)

1.2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на бухгалтерских должностях не менее трех лет. Главный специалист должен обладать зрелостью, организаторскими навыками, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляет функции должностного лица.

1.4. Главный специалист руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и администрации района, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

На главного специалиста возлагаются следующие функции:

2.1. Начисления и удержания по заработной плате.

2.2. Учет по внебюджетным средствам, расчеты с подотчетными лицами

2.3. Формирование бухгалтерских отчетов по бюджету и внебюджетным фондам.

III. Обязанности

Главный специалист обязан:

3.1. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке;

3.2. Принимать и контролировать правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;

3.3. Производит начисления заработных плат работникам и осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда;

- 3.4. Осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок в Журнале-операций № 3,6,7;
- 3.5. Производит начисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
- 3.6. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами;
- 3.7. Подготавливать данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;
- 3.8. Выполнять все распоряжения и поручения начальника отдела.
- 3.9. Своевременно и на высоком уровне производить начисления и удержания по заработной плате.
- 3.10. Качественно и в срок делать все отчеты по налогам в бюджет.
- 3.11. Формировать отчеты по внебюджетным фондам.
- 3.12. Знать все методические документы по ведению бухгалтерского учета.
- 3.13. На время отсутствия начальника отдела выполнять его обязанности.
- 3.14. Вести учет путевых листов.

IV. Права

- 4.1. Главный специалист имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, о приходе и расходе денежных средств и других товарно-материальных ценностей.
- 4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.
- 5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о госслужбе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.

**Должностная инструкция главного специалиста отдела
бухгалтерского учета и отчетности, экономики,
предпринимательства и торговли администрации Должанского
района (Фомина Л.А.)**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста (старшая должность муниципальной службы), который принимается на работу постановлением администрации района на основании трудового договора (контракта) .

1.2. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на бухгалтерских должностях не менее двух лет.

Главный специалист отдела должен обладать организаторскими навыками, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и администрации района, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

На главного специалиста отдела возлагаются следующие функции:

2.1 Своевременный сбор достоверных, первичных документов, документирование хозяйственных операций и полное отражение их в регистрах бухгалтерского учета.

2.2. Проведение выборочной и сплошной инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ, для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и достоверности данных бухгалтерского учета.

2.3. Обеспечение выполнения Законов Российской Федерации «О бухгалтерском учете» и о налогообложении, инструкции о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, инструкции по бюджетному учету в бюджетных организациях.

2.4. Подготовка и оформление различных справок, актов - сверки, как для работников администрации, так и для других организаций.

2.5. Обеспечение хранения первичных документов и бухгалтерских регистров в соответствии с нормативными актами до сдачи в архив.

2.6. Обработка банковских документов.

2.7. Ведение регистров бухгалтерского учета для бюджетных учреждений (текущих счетов).

III. Обязанности

Главный специалист обязан:

- 3.1. Выполнять все распоряжения и поручения начальника отдела .
- 3.2. Своевременно и качественно вести бухгалтерский учет по расчетам по принятым обязательствам, прочие расчеты с дебиторами и кредиторами.
- 3.3. Оформлять банковские документы на компьютере.
- 3.4. Вести учет регистров бухгалтерского учета для бюджетных учреждений: журналы-операций по счету «Касса» (Ж.О.№1)., расчеты с поставщиками и подрядчиками (Ж.О.№4)., расчеты с безналичными денежными средствами(Ж.О.№2), по прочим операциям(Ж.О.№8)
- 3.5. Знать все методические документы по ведению бухгалтерского учета, распоряжения администрации района.
- 3.6.Регистрировать и проверять счета, сверять счета по договорам.

IV. Права

- 4.1. Главный специалист имеет право не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку. Все возникающие вопросы согласовываются с начальником отдела.
- 4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.
- 5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.

**Должностная инструкция ведущего специалиста отдела
бухгалтерского учета и отчетности, экономики,
предпринимательства и торговли администрации Должанского
района (Власова В.Е.)**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста, который принимается на работу постановлением администрации района на основании трудового договора (контракта).

1.2. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование.

Ведущий специалист отдела должен обладать организаторскими навыками, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и администрации Должанского района, распоряжениями и приказами главы района, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

На ведущий специалиста отдела возлагаются следующие функции:

2.1. Учет по денежным средствам в кассе .

2.2. Учет по платежам из бюджета с финансовым органом, внутриведомственные расчеты.

2.3. Ведение операций по казначейской системе.

III. Обязанности

Ведущий Специалист обязан:

3.1. Выполнять все распоряжения и поручения начальника отдела

3.2. Вести бухгалтерский учет по денежным средствам в кассе .

3.3 Вести учет по платежам из бюджета с финансовым органом, внутриведомственные расчеты.

3.4. Вести операции по казначейской системе на компьютере.

3.5. Знать все методические документы по ведению бухгалтерского учета.

3.6. Подготавливает периодическую отчетность по страховым взносам в ПФР и ФФОМС в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.7. Вести на основе ведомостей выплату зарплаты работникам в программе

Сбербанк России;

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

3.9. Оформлять путевые листы.

IV. Права

Ведущий Специалист имеет право:

4.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку.

Все возникающие вопросы согласовываются с начальником отдела.

4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов.

V. Ответственность

Ведущий Специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.

5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.

**Должностная инструкция главного специалиста по
экономическому анализу и прогнозированию отдела
бухгалтерского учета и отчетности, экономики,
предпринимательства и торговли администрации Должанского
района**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста (старшая должность муниципальной службы), который принимается на работу постановлением администрации района на основании трудового договора (контракта) .

1.2. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на бухгалтерских должностях не менее двух лет.

Главный специалист отдела должен обладать организаторскими навыками, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист руководствуется в своей работе: Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и администрации района, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, Инструкцией по основам делопроизводства и бухгалтерского учета, правилами охраны труда, правилами пользования вычислительной техникой, коммуникациями и связью.

II. Функции

2.1. Осуществляет совместно со структурными подразделениями муниципального образования, с учетом предложений организаций, предприятий обеспечивает разработку и обоснование прогнозов социально-экономического развития района на ближайший период, а также основных параметров на среднесрочную и долгосрочную перспективу, обращая внимание на демографическое развитие, рынок труда и занятость населения, развитие промышленности, сельского хозяйства, инвестиций, финансовое состояние предприятий, развитие потребительского рынка- торговли и общественного питания, платных услуг, развитие налогооблагаемой базы.

2.2. Проводит комплексный анализ развития отраслей экономики района по видам экономической деятельности, даёт оценку развития малого и среднего предпринимательства . Вносит предложения по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций в социально-экономическом развитии района.

2.3. Совместно со структурными подразделениями муниципального образования, с учетом предложений организаций, предприятий обеспечивает формирование

доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и планируемых значениях на 3-х летний период.

2.4. Формирует мероприятия по снижению неэффективных расходов и повышению качества жизни граждан района.

2.5. Участвует в разработке проектов районных целевых программ развития отраслей экономики и социальной сферы, развития торговли и общественного питания, развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

III. Обязанности

Главный специалист отдела администрации Должанского района:

3.1. Участвует в разработке прогноза социально-экономического развития района на ближайший период, а также основных параметров социально-экономического развития района на среднесрочную перспективу.

3.2. Проводит комплексные годовые и ежеквартальные анализы социально-экономического развития района и подготавливает доклады о социально-экономическом положении района.

3.3. Участвует в разработке мероприятий по снижению неэффективных расходов и повышению результативности показателей деятельности органов местного самоуправления.

3.4. Подготавливает информацию для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления и сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования.

3.5. Участвует в разработке программы социально-экономического развития района.

3.6. Подготавливает информацию о реализации на территории района муниципальных целевых программ и планируемых к разработке муниципальных долгосрочных целевых программах.

3.7. Осуществляет сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы района.

3.8. Подготавливает дислокацию торговых объектов, объектов общественного питания, ярмарок расположенных на территории района.

3.9. В пределах своей компетенции готовит проекты писем и ответов органов местного самоуправления на письма организаций и органов власти.

3.10. Готовит иные документы по поручению главы района и начальника отдела.

3.11. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от предприятий, учреждений, организаций, хозяйствующих субъектов, структурных подразделений администрации района, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.12. Совместно со структурными подразделениями муниципального образования участвует в разработке и делает заключение по муниципальным программам.

IV. Права.

4.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку.

Все возникающие вопросы согласовываются с начальником отдела.

4.2. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Требовать своевременного представления отчетных документов

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе РФ.

5.2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.