



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 г
пгт. Долгое

№ 33

О внесении изменений в Положение
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 16.11.2015 № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 08.07.2015 года №219 «О штатном расписании администрации Должанского района»

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление от 17.07.2015 года №235 «Об утверждении Положения отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли администрации Должанского района и должностных инструкций работников отдела»:

1.1 Должностные инструкции (Приложение №3,4) изложить в новой редакции.

1.2 Должностную инструкцию (Приложение 5) исключить.

2. 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

**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 контролирует 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. 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. . Вести на основе ведомостей выплату зарплаты работникам в программе Сбербанк России;
- 3.9. Оформлять путевые листы.
- 3.10. Производит начисления заработных плат работникам и осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда;
- 3.11. Осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок в Журнале-операций № 3,6,7;
- 3.12. Производить 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;
- 3.13. Осуществлять контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами;
- 3.14. Подготавливать данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;
- 3.15. Выполнять все распоряжения и поручения начальника отдела.
- 3.16. Своевременно и на высоком уровне производить начисления и удержания по заработной плате.
- 3.17. Качественно и в срок делать все отчеты по налогам в бюджет.
- 3.18. Формировать отчеты по внебюджетным фондам.
- 3.19. Знать все методические документы по ведению бухгалтерского учета.
- 3.20. На время отсутствия начальника отдела выполнять его обязанности.

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. Учет по денежным средствам в кассе .

2.8. Учет по внутриведомственным расчетам.

2.9.. Ведение операций по казначейской системе.

2.10. 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.
- 3.7. Вести бухгалтерский учет по денежным средствам в кассе .
- 3.8. Вести операции по казначейской системе на компьютере.
- 3.5. Знать все методические документы по ведению бухгалтерского учета.
- 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.