Российская Федерация

Орловская область

Верховский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСОЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

д. Сухотиновка

**25 мая 2018 года № 16**

**«Об утверждении должностной инструкции**

**ведущего специалиста (бухгалтера) администрации**

**Песоченского о сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Песоченского сельского поселения Верховского района Орловской области, администрация Песоченского сельского поселения Верховского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностные обязанности ведущего специалиста (бухгалтера) Администрации Песоченского сельского поселения (приложение № 1).

2.Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Верховского района Орловской области.

**Глава сельского поселения В.М.Вепринцев**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Песоченского сельского поселения
от 25.05.2018 г. № 16

Должностная  инструкция ведущего специалиста(бухгалтера)

администрации Песоченского сельского поселения

Верховского района Орловской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста (бухгалтера) (далее - специалист) администрации Песоченского сельского поселения, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения, является работником администрации.

1.3. Специалист по своей служебной деятельности подчиняется непосредственно главе администрации сельского поселения.

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ,  Уставом сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе учета и отчетности и настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям специалиста:

Специалист должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности администрации;

- гражданское   право,   финансовое,   налоговое   и   хозяйственное законодательство;

- структуру администрации, стратегию и перспективы его развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в администрации, правила его ведения;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы     экономического     анализа     хозяйственно-финансовой деятельности администрации, выявления внутри хозяйственных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных; и других ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок   списания   ее  счетов   бухгалтерского   учета  недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной  и  финансовой  деятельности администрации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

- экономику, организации производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам специалиста:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- навыки разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

- коммуникабельность.

**III. Должностные обязанности**

3.1. В целях обеспечения деятельности администрации и Совета сельского поселения в обязанности специалиста входит:

- oсуществление учета исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам, полученных за счет внебюджетных источников;

- cвоевременное и правильное оформление первичных учетных документов и соблюдение законности своевременных операций;

- составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций;

- составление бюджета и отчета об исполнении бюджета сельского поселения;

- составление сметы расходов на учреждения, состоящие на балансе сельского поселения;

- ведение учета расходов и доходов бюджета сельского поселения, внебюджетных средств;

- участие в проведении инвентаризации;

- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, статистических и налоговых отчетностей, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

- ведение книги фактических и кассовых расходов;

- работа с материально-ответственными лицами, с руководителями учреждений;

- операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательными соблюдениями правил, обеспечивающих их сохранность.

- оформление документов для получения в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премии, оплаты коммунальных и других расходов.

- начисление заработной платы;

- разноска заработной платы на лицевые счета и налоговые карточки;

- ведение учета расходов электроэнергии;

- заполнение индивидуальных карточек учета страховых взносов на каждого работника;

- оформление платежных документов;

- составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- выдача путевых листов на автомобиль администрации и Совета сельского поселения, доверенностей;

- ведение книги учета доверенностей и журнала учета путевых листов;

- раздача уведомлений с налоговой инспекции по налогу на имущество и земельному налогу;

- составление кассовой отчетности;

- регистрация платежных поручений в журнале регистрации;

- обеспечение сохранности денежных средств;

- выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящих руководителей.

3.2. Ежегодно представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством

3.3. Специалист выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

**ІV. Должностные полномочия**

4.1. Специалист  имеет право:

- вносить предложения по улучшению деятельности администрации и Совета сельского поселения;

- посещать предприятия, организации, учреждения для выполнения своих обязанностей.

- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие  в  заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения.

4.2. Специалист пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Ответственность**

Специалист  несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.