



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2013

№ 842

Об утверждении Положения  
об отделе бухгалтерского учета  
администрации муниципального  
образования «Ахтубинский район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 (в редакции от 21.12.2012 № 77), Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» от 21.11.2011 № 329-ФЗ, администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 22.06.2010 № 933 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети

Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Официальные документы».

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

Глава муниципального образования

В.А.Ведищев

Утверждено  
постановлением администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 22.07.2013 № 842

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе бухгалтерского учета администрации  
муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственной Думы Астраханской области, Губернатора и Правительства Астраханской области, Уставом МО «Ахтубинский район», решениями Совета МО «Ахтубинский район», постановлениями и распоряжениями администрации МО «Ахтубинский район» и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет финансовое обеспечение деятельности должностных лиц и специалистов следующих структурных подразделений администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

- Управление по правовым и кадровым вопросам;
- Управление коммунального хозяйства;
- Управление экономического развития;
- Отдел по физической культуре и спорту;
- Отдел контроля и обработки информации;
- Организационный отдел;
- Архивный отдел (по 28.02.2013);
- Отдел информатизации и компьютерного обслуживания;
- Отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе;
- Отдел по охране окружающей среды и туризму;
- Комиссия по делам несовершеннолетних;
- Секретарь административной комиссии;
- Отдел бухгалтерского учета.

1.4. Отдел осуществляет финансовое обеспечение деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно главе муниципального образования «Ахтубинский район».

1.6. Отдел не является юридическим лицом и финансируется за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район», в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для своего функционирования.

## 2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение необходимых экономических предпосылок для эффективной деятельности администрации МО «Ахтубинский район» в целом.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация работ по прогнозированию экономического развития администрации МО «Ахтубинский район» и подведомственных ему учреждений, по обеспечению их финансовыми ресурсами, изысканию внутренних трудовых, финансовых и других резервов.

2.2.2. Организация бухгалтерского учета в администрации МО «Ахтубинский район» с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

## 3. Функции Отдела

3.1. Осуществление анализа финансово-экономической деятельности администрации МО «Ахтубинский район», подготовка предложений главе МО «Ахтубинский район» по совершенствованию хозяйственной деятельности.

3.2. Осуществление контроля за работой по учету расходования денежных средств, выделенных администрации МО «Ахтубинский район».

3.3. Участие в разработке нормативно-правовых документов, относящихся к компетенции Отдела.

3.4. Участие в согласовании уставов подведомственных администрации МО «Ахтубинский район» учреждений, контрактов с их руководителями, рассмотрении вопросов по реорганизации, ликвидации учреждений, подведомственных администрации МО «Ахтубинский район».

3.5. Осуществление методического руководства по вопросам получения и использования денежных средств учреждениями, подведомственными администрации МО «Ахтубинский район».

3.6. Подготовка предложений и методических рекомендаций по применению и внедрению в организациях, подведомственных МО «Ахтубинский район» учетного законодательства.

3.7. Разработка, участие в разработке ведомственных положений, указаний и инструкций по бухгалтерскому учету материальных ценностей, денежных средств, труда и заработной платы, фондов, расчетов и т.п. учреждений, подведомственных администрации МО «Ахтубинский район».

3.8. Составление смет расходов и планов по объемам финансирования деятельности администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с его

функциями, согласование объемов финансирования на уровне местного бюджета.

3.9. Проведение в администрации МО «Ахтубинский район» работы по вопросам оплаты и стимулирования труда.

3.10. Составление сметы расходов и штатного расписания администрации, рассмотрение и подготовка предложений главе МО «Ахтубинский район» по штатам подведомственных бюджетных учреждений.

3.11. Составление сводной и рассмотрение месячной, квартальной, годовой отчетности администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и подведомственных учреждений по всем видам деятельности.

3.12. Осуществление контроля за целевым и экономным использованием средств на содержание администрации, составление месячной, квартальной и годовой отчетности исполнения сметы расходов.

#### 4. Полномочия Отдела

4.1. Запрашивать и получать от подразделений и подведомственных учреждений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» необходимые для работы сведения и материалы и направлять им необходимую информацию по соответствующим вопросам.

4.2. Привлекать подразделения и подведомственные учреждения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» к выполнению совместных работ.

4.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях других подразделений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

4.4.1. Вопросы, связанные с финансово-экономической деятельностью администрации и подведомственных бюджетных учреждений.

4.4.2. Предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела.

4.4.3. Предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников Отдела за высокие результаты труда.

4.4.4. Предложения о применении к сотрудникам Отдела мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4.5. Предложения о направлении сотрудников Отдела на учебу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировки и в командировки.

4.5. Представлять администрацию муниципального образования «Ахтубинский район», в установленном порядке, во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам,

относящимся к компетенции Отдела.

## 5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела (в периоды его отсутствия - заместитель начальника Отдела).

5.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

Другие работники Отдела назначаются на должности распоряжением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по представлению начальника Отдела.

5.3. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями согласно приложениям № № 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему Положению.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

## 7. Взаимодействие с другими подразделениями и органами

7.1. В своей работе Отдел взаимодействует:

7.1.1. Со структурными подразделениями администрации, с иными органами местного самоуправления администрации и муниципальными образованиями Ахтубинского района.

7.1.2. С муниципальными и государственными учреждениями, организациями и предпринимателями.

7.1.3. С государственными органами и службами Астраханской области.

Верно:

Приложение № 1  
к Положению об отделе  
бухгалтерского учета  
администрации МО  
«Ахтубинский район»

Должностная инструкция  
начальника отдела бухгалтерского учета  
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – начальник отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Ахтубинский район».

1.4. Начальник отдела имеет в подчинении работников отдела:

- заместителя начальника отдела;
- ведущего бухгалтера;
- бухгалтера;
- младшего бухгалтера-кассира.

1.5. Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику отдела

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное (экономическое) образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового

регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- Постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- Постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения;
- Учетной политики администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;
- Целей, стратегий развития администрации МО «Ахтубинский район»;
- Особенности структуры администрации;
- Современных теорий бухгалтерского учета, принципов и методов их осуществления;
- Методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации;
- Организации бухгалтерского учета;
- Формы и порядка финансовых расчетов с дебиторами и кредиторами;
- Методики планирования и прогнозирования потребностей администрации в денежных ресурсах;
- Порядка приемки, оприходования, хранения и расходования администрацией денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- Порядка разработки сметы учреждения и отчетности;
- Правил проведения проверок и инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- Порядка списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь;
- Стандартов и унифицированных формы бухгалтерской документации, порядка оформления операций и организации документооборота по участкам учета.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

### 3.1. Должностные обязанности начальника отдела:

3.1.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется



основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, начальник отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.1.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», начальник отдела является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.5. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения работодателя.

Исходя из задач отдела бухгалтерского учета начальник отдела:

- организует работу специалистов отдела бухгалтерского учета в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и осуществляет контроль за их деятельностью;

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями;

- осуществляет подготовку, либо участвует в подготовке проектов распоряжений администрации;

- обеспечивает своевременное, полное и качественное выполнение отделом бухгалтерского учета возложенных на него задач;

- организует бухгалтерский учет на основе широкого использования новейших техники и технологии, наиболее прогрессивных методов и приемов, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, передового опыта в области бухучета;

- принимает участие в работе по разработке и последующему уточнению программы перспективного развития администрации, а также по определению ее учетной политики исходя при этом из структуры и особенностей деятельности администрации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы,

разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- принимает участие в разработке проектов смет администрации;

- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах;

- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности администрации, а также финансовых, расчетных операций;

- обеспечивает своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, обязательных платежей;

- осуществляет контроль за соблюдением норм законодательства в процессе организации бухгалтерского учета, за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам администрации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, документальных ревизий, а также за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации;

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат, а также в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- руководит разработкой комплекса мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- осуществляет взаимодействие с казначейством по контролю за

проведением расходных и приходных операций;

- принимает исчерпывающие меры, направленные на подготовку обоснованных решений в области организации бухгалтерского учета и их последующую надлежащую реализацию;

- самостоятельно, в пределах предоставленных ему главой МО «Ахтубинский район» полномочий, решает вопросы организации бухгалтерского учета;

- обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление главе МО «Ахтубинский район» аналитических материалов по вопросам организации бухгалтерского учета, составление баланса, отчетов о доходах и расходовании средств администрации, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- составляет бюджетную смету расходов администрации на соответствующий финансовый год;

- участвует в подготовке договоров и соглашений;

- принимает участие в работе комиссий администрации, в состав которых он входит в соответствии с распоряжением администрации;

- по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район» представляет администрацию в других предприятиях, организациях и учреждениях;

- предоставляет отчетность по транспортному налогу и расчет за негативное воздействие на окружающую среду.

### 3.2. Права начальника Отдела:

При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- ходатайствует перед главой муниципального образования о поощрении отличившихся работников отдела;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

### 3.3. Ответственность начальника Отдела:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

---

(ф.и.о., число, подпись)

Приложение № 2  
к Положению об отделе  
бухгалтерского учета  
администрации МО  
«Ахтубинский район»

Должностная инструкция  
заместителя начальника отдела бухгалтерского учета  
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» (далее - заместитель начальника отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия заместителя начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет ведущий бухгалтер.

1.5. Заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности начальника отдела во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

2. Квалификационные требования, предъявляемые к заместителю  
начальника отдела

2.1. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное (экономическое) образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового

регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- Постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения;

- законодательства о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, 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 администрации МО «Ахтубинский район»;

- структуры администрации, стратегии и перспектив ее развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правил его ведения;

- порядка оформления операций и организацию документооборота в администрации МО «Ахтубинский район»;

- формы и порядка финансовых расчетов;

- методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутривозможных резервов;

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

- правил расчета с дебиторами и кредиторами;

- условий налогообложения юридических и физических лиц;

- порядка списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

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

- порядка и сроков составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правил проведения проверок и документальных ревизий;

- передового отечественного и зарубежного опыта совершенствования организации бухгалтерского учета;

- экономики, организации производства, труда и управления.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрения писем и обращений граждан;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

#### 3.1. Должностные обязанности заместителя начальника отдела:

3.1.1. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, заместитель начальника отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач отдела бухгалтерского учета заместитель начальника отдела:

- Контролирует правильность и своевременность оприходования поступления товарно-материальных ценностей.

- Контролирует правильность и своевременность составления отчетов материально ответственных лиц.

- Отражает в документах бухгалтерского учета операции по поступлению и выбытию товаров, по учету расчетов с поставщиками, составляет реестр дебиторской и кредиторской задолженности.

- Исполняет обязанности по бухгалтерскому учету деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями.

- Производит выверку расчетов с поставщиками.

- Принимает участие в проведении инвентаризаций.

- Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

- Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

- Замещает отсутствующих бухгалтеров.

- Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и главы МО «Ахтубинский район».

Совместно с начальником отдела:

- Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью

собственности администрации.

- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности администрации.

- Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля над проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, финансовых и расчетных операций.

- Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, обязательных платежей, средств на финансирование капитальных вложений, также отчисление средств на материальное стимулирование работников администрации.

- Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.

- Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей,



нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

- Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Оказывает методическую помощь работникам отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

- Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

### 3.2. Права заместителя начальника отдела:

При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

### 3.3. Ответственность заместителя начальника отдела:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

---

(ф.и.о., число, подпись)

Приложение № 3  
к Положению об отделе  
бухгалтерского учета  
администрации МО  
«Ахтубинский район»

Должностная инструкция  
ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета  
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий бухгалтер) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего бухгалтера осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия ведущего бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет бухгалтер.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к ведущему бухгалтеру

2.1. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное (экономическое) образование.

2.1.2. Стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения;
- законодательства о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, 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 администрации МО «Ахтубинский район»;
- целей, стратегии развития администрации;
- профиля, специализации и организационной структуры МО

«Ахтубинский район»;

- теоретических основ финансового менеджмента;
- финансовой политики администрации и стратегии ее реализации;
- технологии управления финансовыми ресурсами, системы финансовых методов, обеспечивающих наиболее эффективное управление финансовыми потоками;
- плана и корреспонденции счетов;
- организации документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации;
- порядка составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;
- стандартов финансового учета и отчетности, бухгалтерский учет.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера

#### 3.1. Должностные обязанности ведущего бухгалтера:

Исходя из задач Отдела, ведущий бухгалтер:

- Осуществляет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчеты с поставщиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
- Организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- Осуществляет контроль за разработкой первичной документации (по направлению работы) и ее подготовкой к счетной обработке.
- Обеспечивает надлежащее отражение на счетах бухгалтерского учета операций движения основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).
- Выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.
- Обеспечивает своевременное и полное 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.
- Принимает участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, форм документов

для внутренней бухгалтерской отчетности, а также в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

- Организует проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, разработки и внедрения прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

- Подготавливает данные (по направлению работы) для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, обеспечивает их оформление в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- Осуществляет контроль за выполнением работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

- Обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление начальнику отдела справочных и отчетных материалов по вопросам работы.

- Исполняет обязанности по бухгалтерскому учету деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями.

### 3.2. Права ведущего бухгалтера:

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- использует имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы.

### 3.3. Ответственность ведущего бухгалтера:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

---

(ф.и.о., число, подпись)

Приложение № 4  
к Положению об отделе  
бухгалтерского учета  
администрации МО  
«Ахтубинский район»

Должностная инструкция бухгалтера отдела бухгалтерского учета  
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность бухгалтера отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» (далее – бухгалтер) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности бухгалтера осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов отдела бухгалтерского учета.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к бухгалтеру

2.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или средне-специальное (экономическое) образование.

2.1.2. Стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения;
- законодательства о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, 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 администрации МО «Ахтубинский район»;
- формы и методы бухгалтерского учета в администрации; план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота в отделе 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 администрации; правила эксплуатации вычислительной техники.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера

#### 3.1. Должностные обязанности бухгалтера:

3.1.1. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», бухгалтер является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

#### 3.1.2. Исходя из задач отдела, бухгалтер:

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
- исполняет обязанности по бухгалтерскому учету деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями;
- обеспечивает главу МО «Ахтубинский район», начальников отделов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
- разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации по своему направлению;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации 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;

- 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;

- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

- отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы;

- принимает первичные документы по начислению заработной платы, листков нетрудоспособности;

- начисляет заработную плату работникам администрации, составляет журнал операций расчетов по заработной плате;

- осуществляет правильность расчетов по платежам в бюджет;

- сверяет расчеты с главной книгой;

- составляет месячные, квартальные, годовые отчеты по труду, фонду социального, медицинского страхования, пенсионному фонду;

- начисляет и перечисляет доплаты к пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

- выплачивает ежемесячные надбавки почетным гражданам Ахтубинского района;

- выдает справок о доходах физических лиц;

- подшивает документацию.

### 3.2. Права бухгалтера:

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- использует имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы.

### 3.3. Ответственность бухгалтера:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в



пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

---

(ф.и.о., число, подпись)

Приложение № 5  
к Положению об отделе  
бухгалтерского учета  
администрации МО  
«Ахтубинский район»

Должностная инструкция  
младшего бухгалтера – кассира отдела бухгалтерского учета  
администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность младшего бухгалтера-кассира отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» (далее – младший бухгалтер-кассир) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности младшего бухгалтера-кассира осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Младший бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия младшего бухгалтера-кассира (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов отдела бухгалтерского учета.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к младшему  
бухгалтеру-кассиру

2.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Средне-специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения;
- законодательства о бухгалтерском учете;
- нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов по ведению кассовых операций;
- форм казначейских, кассовых и банковских документов;

- правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- порядка оформления приходных и расходных документов;
- лимитов остатков кассовой наличности, установленной для администрации, правил обеспечения их сохранности;
- порядка ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность младшего бухгалтера-кассира

#### 3.1. Должностные обязанности младшего бухгалтера-кассира:

3.1.1. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», младший бухгалтер-кассир является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Ахтубинский район».

#### 3.1.2. Исходя из задач отдела, младший бухгалтер-кассир:

- оформляет платежные документы на перечисление денежных средств в учреждениях казначейства, банковских учреждениях;
- ежедневно формирует первичные документы и их отражает накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета;
- составляет отчет по кассовым операциям;
- готовит документы к формированию платежных поручений;
- перечисляет на пластиковые карты заработную плату работникам администрации;
- составляет журнал операций по счету «касса»;
- сверяет кассовые операции с главной книгой;
- перечисляет пенсии, надбавки почетным гражданам Ахтубинского района;
- исполняет обязанности по бухгалтерскому учету деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями;
- подшивает документацию.

#### 3.2. Права младшего бухгалтера-кассира:

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- использует имеющиеся в администрации нормативные и иные материалы.

#### 3.3. Ответственность младшего бухгалтера-кассира:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством

Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

---

(ф.и.о., число, подпись)