



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2015

№ 1346

О внесении изменений в Положение об отделе бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 22.07.2013 № 842

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), администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Положение об отделе бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 22.07.2013 № 842:

1.1. В приложении № 1 к Положению:

- в п.1.4. слова «младшего бухгалтера-кассира» заменить словами «главного специалиста, бухгалтера»;

- п.3.1.5. дополнить абзацем следующего содержания «ведение реестра договоров и реестра закупок администрации МО «Ахтубинский район».»

1.2. Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 4 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 5 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы»

подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

3. 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 «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 08.12.2015 № 1346

Приложение № 3
к Положению

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

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста, бухгалтера отдела бухгалтерского учета администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист, бухгалтер) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста, бухгалтера осуществляется главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист, бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета МО «Ахтубинский район».

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

2. Квалификационные требования, предъявляемые к главному
специалисту, бухгалтеру

2.1. На должность главного специалиста, бухгалтера назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное 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»;
- законодательства о бухгалтерском учете;
- постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих, методических и нормативных материалов вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности администрации МО «Ахтубинский район»;
- организации документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- плана и корреспонденции счетов;
- 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.

2.3. Профессиональные навыки:

- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста, бухгалтера

3.1. Должностные обязанности главного специалиста, бухгалтера:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист, бухгалтер 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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист, бухгалтер 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».

Исходя из задач отдела бухгалтерского учета главный специалист, 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 непроизводственных затрат, подготавливает 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 предприятий;

- принимает участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, а также в операции 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 главного специалиста, бухгалтера:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист, бухгалтер 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 занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста, бухгалтера:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. 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.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Верно:

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 один из специалистов отдела бухгалтерского учета.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к ведущему
бухгалтеру

2.1. На должность ведущего 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;
- постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих, методических и нормативных материалов вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского

учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности администрации МО «Ахтубинский район»;

- формы и методов бухгалтерского учета в администрации; план и корреспонденцию счетов;
- организации документооборота в отделе бухгалтерского учета;
- порядка 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; правил эксплуатации вычислительной техники.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера

3.1. Должностные обязанности ведущего бухгалтера:

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

3.1.2. Исходя из задач отдела, ведущий 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 бухгалтерский 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 справки о доходах физических лиц;

- подшивает документацию.

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.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Верно:

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

1. Общие положения

1.1. Должность бухгалтер 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. Средне-специальное образование.

2.1.2. Требование 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 приёма, 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, составление кассовой отчетности.

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:

- оформляет платёжные документы на перечисление денежных средств в учреждениях казначейства, банковских учреждениях;
- ежедневно оформляет 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 почётным гражданам Ахтубинского района;
- исполняет обязанности по бухгалтерскому учёту деятельности бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация МО «Ахтубинский район» в соответствии с заключенными соглашениями;
- 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.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Верно: