**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от «05» апреля 2021 г. №33

с. Устьевое, Соболевский район

|  |
| --- |
| **«Об утверждении должностных инструкций старших бухгалтеров отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения»** |

 В соответствии с Положением об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Устьевого сельского поселения от 09.01.2019 №2, штатным расписанием администрации Устьевого сельского поселения,

 1. Утвердить, должностные инструкции старших бухгалтеров отдела учета, отчетности и анализа (далее – главный бухгалтер) администрации Устьевого сельского поселения согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

 2. Настоящее распоряжение вступает силу после дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Устьевого сельского поселения С.В.Третьякова

 Приложение 1

к распоряжению администрации

Устьевого сельского поселения

от 05.04.2021 №33

УТВЕРЖДЕНА

 Распоряжением администрации Устьевого сельского поселения

от 05.04.2021 №33

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| ОТДЕЛ УЧЕТА,ОТЧЕТНОСТИ И АНАЛИЗА | **Старший бухгалтер отдела учета отчетности** |  |

**I. Общие положения**

 **1.1.Старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа назначается на должность распоряжением Главы Устьевого сельского поселения .**

**1.2. Старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа работает под руководством Главы Устьевого сельского поселения и главного бухгалтера непосредственно ему подчинен.**

**1.3. Должность старшего бухгалтера отдела учета, отчетности и анализа не относится к должностям муниципальной службы администрации Устьевого сельского поселения.**

**1.4. В своей деятельности Старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, законодательством Камчатского края, Уставом Устьевого сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения, указаниями главы администрации Устьевого сельского поселения, Положением об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.**

**1.5. Старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа установлен ненормированный рабочий день.**

**Старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа обязан:**

- осуществлять прием первичной документации и проверяет их правильность оформления;

- производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, подведомственных организации с организациями и отдельными физическими лицами по содержанию и оснащению Учреждений:

- своевременно перечислять заработную плату и отчисления в соответствующие органы;

- принимать основные средства и материалы к учету, открывает инвентарную карточку, начисляет амортизацию;

- проводить ежегодно и по мере необходимости инвентаризацию основных средств и материалов казенных учреждений;

- вести оборотную ведомость по нефинансовым активам, инвентарный список нефинансовых активов;

- оформлять договора о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами учреждений;

- оформлять необходимые документы при приеме и передаче основных средств, материалов (акты приема-передачи, накладные и т.д.);

- осуществлять контроль подотчетных сумм;

- принимать к учету авансовые отчеты и проверяет их правильность оформления и достоверность оправдательных документов;

- вести работу с поставщиками и подрядчиками, ежеквартально и по мере необходимости проводить акты сверки с ними;

- составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя подведомственной организации;

- вести подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

- составлять оборотно-сальдовые ведомости и отражать их в главной книге. Систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период.

- участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

- хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности) как на бумажных, так и на электронных носителях и сдачу их в установленном порядке в архив;

- вести в установленном порядке делопроизводство по выполняемой работе и обеспечивает сдачу их в архив;

- участвовать в разработке и внедрении эффективной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий;

- оказывать методическую помощь другим работникам по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- изучать нормативные, законодательные акты, инструкции, касающиеся бухгалтерского учета;

- готовить пояснения, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, ревизий, налоговых и иных проверок;

- готовить копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации 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.

- хранить служебную и коммерческую тайну;

- заботиться о сохранности имущества, закрепленного за ним;

- систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа**

**Старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа должен:**

1) иметь среднее профессиональное образование по специальности направления «бухгалтерский учет», стаж работы по специальности не менее трех лет;

2) знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, приказы и инструкции Министерства финансов Российской Федерации, законодательство Камчатского края, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Устав Устьевого сельского поселения, нормативно правовые акты органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения, Положение об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения; Правила внутреннего трудового распорядка отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения; основы управления и организации труда; основы делопроизводства; полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;, нормы делового общения; порядок работы со служебной информацией; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

3) иметь навыки организации и обеспечения выполнения задач управления органа местного самоуправления; оперативной реализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; грамотного учета мнения коллег и подчиненных; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями, населением; инновационного мышления; публичного выступления; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня; работы с информацией и со служебными документами; систематизации полученной информации, своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

**III. Ответственность старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа администрации**

 За невыполнение должностных обязанностей старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а):

старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа, отчетности и анализа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение 2

к распоряжению администрации

Устьевого сельского поселения

от 05.04.2021 №33

УТВЕРЖДЕНА

 Распоряжением администрации Устьевого сельского поселения

от 05.04.2021 №33

**Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| ОТДЕЛ УЧЕТА,ОТЧЕТНОСТИ И АНАЛИЗА | Старший бухгалтер |  |

**I. Общие положения**

 1.1.Старший бухгалтер отдела учета отчетности и анализа администрации назначается на должность распоряжением Главы Устьевого сельского поселения .

1.2. Старший бухгалтер отдела работает под руководством Главы Устьевого сельского поселения и главного бухгалтера непосредственно ему подчинен.

1.3. Должность старшего бухгалтера отдела учета, отчетности и анализа не относится к должностям муниципальной службы администрации Устьевого сельского поселения.

1.4. В своей деятельности старший бухгалтер отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, законодательством Камчатского края, Уставом Устьевого сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения, указаниями главы администрации Устьевого сельского поселения, Положением об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старшему бухгалтеру отдела установлен ненормированный рабочий день.

**II. Основные обязанности старшего бухгалтера Отдела учета, отчетности и анализа**

Старший бухгалтер обязан:

1. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и готовить их к счетной обработке;
2. Принимать и контролировать правильность оформления листков по временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, готовить их к счетной обработке, а также для составления бухгалтерской отчетности;
3. Производить начисления заработной платы сотрудникам учреждения, осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда;
4. Осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок по заработной плате;
5. Производить начисления и контроль за своевременностью перечисления страховых взносов в сроки, установленные законодательством РФ, заработной платы сотрудников в установленное время внутренними нормативными актами, других выплат и платежей;
6. Готовить периодическую отчетность по страховым взносам и налоговые декларации по НДФЛ в установленные сроки, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
7. Вести на основе ведомостей выплату зарплаты работникам сотрудникам;
8. Готовить данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов по заработной плате;
9. Вести первичную документацию по приему и выдаче наличных денег;
10. Учитывать кассовые операции;
11. Выдавать наличные по ведомости, расходным кассовым ордерам;
12. Принимать наличные деньги по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером;
13. Переносить данные из первичных учетных документов в регистры бухучета.
14. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий;
15. Оказывать методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
16. Систематически повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации или на семинарах по бухгалтерскому учету;
17. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность;
18. Участвовать при формировании и исполнении бюджета подведомственных учреждений, ведение бюджетной росписи и внесение изменений в нее, подготовку проектов бюджета на очередной финансовый год и внесения изменений в него в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края, Соболевского района, Устьевого сельского поселения.

 15. Выполнять другие поручения Главы Устьевого сельского поселения, главного бухгалтера.

**III. Основные права старшего бухгалтера**

 3.1. Старший бухгалтер имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Устьевого сельского поселения;

9) защиту своих персональных данных;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

12 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Старший бухгалтер также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**IV. Квалификационные требования для замещения**

**должности Старшего бухгалтера Отдела учета, отчетности и анализа**

 Старший бухгалтер должен:

1) иметь среднее профессиональное образование по специальности направления «экономика», «бухгалтерский учет», стаж работы по специальности не менее трех лет;

2) знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, приказы и инструкции Министерства финансов Российской Федерации, законодательство Камчатского края, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Устав Устьевого сельского поселения, нормативно правовые акты органов местного самоуправления Устьевого сельского поселения, Положение об отделе учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения; Правила внутреннего трудового распорядка отдела учета, отчетности и анализа администрации Устьевого сельского поселения; основы управления и организации труда; основы делопроизводства; полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;, нормы делового общения; порядок работы со служебной информацией; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

3) иметь навыки организации и обеспечения выполнения задач управления органа местного самоуправления; оперативной реализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; грамотного учета мнения коллег и подчиненных; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями, населением; инновационного мышления; публичного выступления; осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня; работы с информацией и со служебными документами; систематизации полученной информации, своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

**V. Ответственность старшего бухгалтера**

 За невыполнение должностных обязанностей старший бухгалтер несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а):

Старший бухгалтер отдела учета, отчетности и анализа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года