



Общие положения

1. **Начальник отдела, главный бухгалтер** назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением председателя организации.
2. **Начальник отдела, главный бухгалтер** непосредственно подчиняется председателю и заместителю председателя организации.

[- Найти работу / поиск вакансий](#)

[- Выложить / создать резюме](#)

[- Выложить / создать вакансию](#)

3. В своей работе **Начальник отдела, главный бухгалтер** руководствуется Законом» О местном самоуправлении «, »О службе в органах местного самоуправления», нормативно - правовыми и законодательными, Бюджетным кодексом, Кодексом законов о труде и настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

Начальник отдела, главный бухгалтер:

- Осуществляет организацию бухгалтерского учета, согласно действующих правил его ведения;
- Составляет смету расходов районного совета по бюджетным средствам, ведет учет вносимых в течение года в смету;
- Учитывает и готовит финансовые документы по движению средств на бюджетных счетах районного совета и его исполнительного аппарата в учреждениях банка;
- Учитывает наличие и движение основных средств. Следит за правильностью ликвидации основных средств, непригодных для пользования и оприходования материалов от их ликвидации;
- Учитывает и начисляет износ основных средств в соответствии с действующими нормами;
- Организует и обеспечивает учет материалов и малоценных быстроизнашивающихся предметов;
- Участвует в проведении инвентаризации имущества в случае смены материально ответственных лиц и перед годовым отчетом;
- Учитывает расчеты с подотчетными лицами, проверяет правильность заполнения авансовых отчетов и расходования средств по назначению;
- Учитывает расчеты с дебиторами и кредиторами по каждой отдельной сделке и операции, вносит предложения относительно размера очередности платежей по ним;
- Учитывает расчеты с рабочими учреждения по всем видам заработной платы и денежной милосердия, рассчитывает листки нетрудоспособности, составляет расчетно - платежные ведомости. Расчет и удерживает с заработной платы все виды налогов и платежей в соответствии с действующим законодательством. Проводит удержания и перечисления средств из заработной платы по поручению рабочих учреждениями вы. По окончании года осуществляет перерасчет подоходного налога;
- Учитывает расходы учреждения в разрезе кодов экономической классификации. Следит за тем, чтобы расходования бюджетных средств было в строгом соответствии с утвержденной сметой расходов;
- Готовит проекты сметы расходов на следующий год и представляет финансовому управлению администрации в установленный срок. На основании доказанных финансовым управлением лимитов составляет смету расходов на текущий год;
- Готовит распоряжение и проекты решений районного совета относительно счетов районного совета и его исполнительного аппарата;
- Составляет и представляет в установленные сроки месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в финансовых органах;
- Оказывает методическую помощь по вопросам бухгалтерского учета организации;

- Осуществляет контроль за своевременным поступлением средств в районный бюджет за аренду объектов общей собственности территориальных общин города, поселка, сел района, решает вопрос погашения арендаторами задолженности по арендной плате, если таковая имеет место;
- Ежемесячно готовит информацию о поступлении средств за аренду;
- Участвует в проведении инвентаризации имущества общей.

- Права

Начальник отдела, главный бухгалтер:

- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых в совете организации;
- Получать в установленном порядке от других подразделений совета, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности информацию, документы и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

- Ответственность

Начальник отдела, главный бухгалтер несет ответственность за:

- Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- Неразглашение сведений, составляющих тайну учреждения;
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

- Должен знать

Начальник отдела, главный бухгалтер должен знать:

- Акты законодательства, касающихся службы в органах местного самоуправления и деятельности соответствующего органа;
- Указы Президента, Постановления и распоряжения, другие нормативно - правовые акты, регулирующие организацию и методику ведения работы по финансовым вопросам в органах местного самоуправления;
- Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по деятельности учреждения;
- Основы государственного управления, методы ведения деловых бесед и переговоров;
- Правила делового этикета;
- Правила пользования оргтехникой;
- Методику ведения делопроизводства;

- Перечень сведений, составляющих тайну учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

- *квалификационные требования Начальника отдела, главный бухгалтера*

На должность начальника отдела, главного бухгалтера может быть назначен работник с высшим образованием соответствующего профессионального направления по образовательно - квалификационному уровню магистра, специалиста со стажем работы по специальности на службе в органах местного самоуправления не менее 3 лет или на руководящих должностях в других сферах не менее 5 лет.

- *Взаимодействие (связи) по должности Начальника отдела, главный бухгалтера*

Начальник отдела, главный бухгалтер в процессе выполнения возложенных на него задач взаимодействует с другими работниками исполнительного аппарата районного совета, управлениями и отделами районной государственной администрации, органами местного самоуправления, а также с предприятиями, учреждениями и организациями.

С уважением команда Портала – «Размут»

Razmut.ru ©