УТВЕРЖДАЮ   
Глава администрации  
Лебяженского сельсовета  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Назирова  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Главного бухгалтера  
Администрации Лебяженского сельсовета

1. **Общие положения.**
   1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного бухгалтера Администрации Лебяженского сельсовета (далее Учреждение).
   2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Лебяженского сельсовета на основании трудового договора.
   3. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Гражданским кодексом Р.Ф., налоговым кодексом РФ, законом РФ «О бухгалтерском учёте « от 21.11.1996г. № 129-ФЗ, положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утверждённого приказом Минфина России от 31.10.2000г.№ 94н., порядком ведения кассовых операций в Р.Ф.(Письмо ЦБ РФ от 04.10.1993г.№18), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, областными законами, указами и распоряжениями Главы администрации, постановлениями и распоряжениями Администрации Красноярского края, Уставом Муниципального образования «Лебяженский сельсовет», Положением об Администрации Лебяженского сельсовета, постановлениями, распоряжениями администрации Лебяженского сельсовета, решениями Собрания депутатов Лебяженского сельсовета.
   4. Главный бухгалтер подчиняется Главе администрации Лебяженского сельсовета.
2. **Квалификационные требования.**
   1. Уровень профессионального образования - высшее профессиональное образование.
   2. Стаж работы по специальности - не менее двух лет.
   3. Профессиональные знания и навыки:

* знать Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального образования «Лебяженский сельсовет» а также федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, нормативные правовые акты Администрации Лебяженского сельсовета, регулирующие соответствующую сферу деятельности, основы организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, нормы делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, основы делопроизводства;
* законодательство о бухгалтерском учете;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
* структуру Учреждения, стратегию и перспективы его развития;
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Учреждении, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
* формы и порядок финансовых расчетов;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
* порядок приемки, оприходование, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* правила расчета с дебиторами и кредиторами;
* условия налогообложения юридических и физических лиц;
* порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
* правила проведения проверок и документальных ревизий;
* современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Учреждения;
* передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
* экономику, организацию производства, труда и управления;
* основы технологии производства;
* рыночные методы хозяйствования;
* законодательство о труде.

1. **Должностные обязанности.**
   1. Главный бухгалтер обязан:

* знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Администрацию Лебяженского сельсовета;
* соблюдать общие требования к служебному поведению служащих, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;
* своевременно и качественно исполнять поручения Главы администрации, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* добросовестно исполнять должностные обязанности на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации Лебяженского сельсовета.
  1. Главный бухгалтер:
* осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;
* формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, 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;
* обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в его подразделениях 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 Учреждения, 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
* обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное 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, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения;
* осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения;
* участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения 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. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные 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 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 подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
* руководит работниками бухгалтерии.

1. **Права**

Главный бухгалтер имеет право:

* давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
* контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками;
* запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, учреждений и организаций для решения оперативных вопросов;
* вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;
* представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* защиту сведений о себе;
* должностной рост на конкурсной основе;
* профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* проведение по его заявлению служебной проверки;
* защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при рассмотрении индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством.

**Раздел 5. Ответственность.**

Главный бухгалтер несет ответственность за:

* необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности;
* недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности;
* невыполнение приказов, распоряжений и поручений Главы Учреждения;
* необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

**6. Право подписи, условия работы.**

6.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.  
6.2. Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.  
6.3. В связи с производственной необходимостью, главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).  
6.4. Для решения оперативных вопросов по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, главному бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.

Согласовано:

Зам.главы администрации: А.Н. Игнатьева

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.