УТВЕРЖДАЮ  
председатель Комитета  
по финансам, налоговой и кредитной

Политике Администрации

Ребрихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Родионова

01 апреля 2015 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя группы учета

Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского учета  
Администраций сельсоветов в составе Комитета по финансам, налоговой и  
кредитной политике Администрации Ребрихинского района

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Руководитель группы учета Централизованной бухгалтерии по ведению  
бухгалтерского учета Администрации сельсоветов в составе Комитета по  
финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского  
района (далее - руководитель группы учета ЦБ).

НАЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Осуществление организации и методологического руководства  
бухгалтерским учетом и отчетностью в Централизованной бухгалтерии по  
ведению бухгалтерского учета Администраций сельсоветов в составе Комитета по  
финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского  
района (долее - централизованная бухгалтерия).

1. КВАЛИФИКАЦИОЬШЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
   1. Уровень и характер знаний и навыков.

В своей деятельности руководитель группы учета ЦБ руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексов РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 06.12.2010 № 162н (в редакции от 24.12.2012г) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» утвержденной приказом МФ РФ от 28.12.2010 № 191н, Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации утвержденными приказом МФ РФ от 21.12.2011 № 180н, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, положением о Комитете по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района, а также Положением о Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского учета

Составление проекта бюджета поселения, осуществление предварительного  
финансового контроля, ведение бухгалтерского учета и составление отчета об  
исполнении бюджета поселения.

Администраций сельсоветов в составе Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района.

* 1. Образование

Высшее - профессиональное (финансовое, экономическое).

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   1. Должностные обязанности:
      1. Осуществление организации и методологического руководства бухгалтерским учетом и отчетностью в централизованной бухгалтерии.
      2. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности,

расчетных, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и

взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.

* + 1. Предварительный контроль за соответствием заключаемых муниципальных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных бюджетом сельского поселения и бюджетной росписью, а также сметой доходов и расходов и лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании бюджетов через лицевые счета, за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.
    2. Контроль за правильным расходованием целевых бюджетных средств, за наличием и движением имущества муниципального образования, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с действующим законодательством.
    3. Контроль за исполнением бюджета муниципального образования.
    4. Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами при достаточном финансировании и получении собственных доходов муниципальным образованием.
    5. Разработка контрольных цифр для составления бюджетов поселений, составление экономически обоснованных проектов бюджетов поселений и документов, одновременно разрабатываемых с проектом бюджета на очередной год. Своевременная подготовка и корректировка бюджетов поселений в течении финансового года.
    6. Составление и представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы.
    7. Составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета поселения.
    8. Экономический анализ результатов исполнения бюджетов поселений.
    9. Консультирование глав Администраций сельсоветов по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.
    10. Начисление и выплата в срок, при своевременном финансировании, заработной платы работникам сельских Администраций.
    11. Учет начисления и уплаты страховых и накопительных взносов с внедрением индивидуального (персонифицированного) учета.
    12. Проведение инвентаризации денежных средств, средств в расчетах, материальных ценностей. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в отчетности.
    13. Составление и ежедневное представление главам сельских Администраций данных об остатках средств на счетах местных бюджетов и других сведений, связанных с исполнением бюджетов поселений.
    14. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц обслуживаемых учреждений в части учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении, проведение тематических проверок, проверок снятия показаний спидометров на автомобилях сельских Администраций.
    15. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, бюджетных росписей, смет расходов, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном законом порядке.
    16. Представление интересов обслуживаемой Администрации сельсовета по доверенности в различных организациях (налоговая инспекция, отделение Пенсионного фонда РФ, социальное страхование и т.п.).
    17. Иную деятельность, предусмотренную действующим законодательством, регулирующим финансово-хозяйственную деятельность учреждений.
  1. Ответственность
     1. Несет ответственность за организацию работы централизованной бухгалтерии в соответствии с требованиями действующего законодательства;
     2. Несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета в уполномоченных органах (в обслуживаемых им Администрациях сельсоветов), своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
     3. Несет административную, дисциплинарную, уголовную и материальную

ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, указаний вышестоящих органов, не использование

предоставленных прав, несоблюдение трудовой дисциплины. Правил охраны труда и техники безопасности на своем рабочем месте (в Администрации сельсовета).

* 1. Права
     1. Работники централизованной бухгалтерии имеют право требовать от работников сельских Администраций:
        1. предоставления материалов, необходимых для ведения бухгалтерского учета;
        2. выполнения графика документооборота.
     2. Работники централизованной бухгалтерии имеют право не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением порядка, установленного законодательством, проводить тематические проверки.
     3. Работник централизованной бухгалтерии запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, других организаций, в том числе кредитных, необходимую информацию и методические рекомендации по вопросам своей компетенции.
     4. Принимает участие в конференциях, семинарах. Совещаниях по своей тематике.

1. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
   1. Специалист централизованной бухгалтерии взаимодействует с председателем комитета, работниками комитета и централизованной бухгалтерии, работниками Администраций сельсоветов, с руководителями и работниками организаций и учреждений по вопросам своей компетенции.
   2. Требования специалиста централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организаций, обслуживаемых централизованной бухгалтерией.

Руководитель группы учета централизованной бухгалтерии назначается и освобождается от должности приказом председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района.

Ознакомлена:

М.А.Селиванова

01.04.2015г.