**Российская Федерация**

**Администрация сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

**Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«07» марта 2019 г. № 25-а**

с. Маргуцек

Об утверждении должностной инструкции главного бухгалтера администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003 № 131-ФЗ, Уставом сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и на основании решения Совета сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 14.01.2019 года № 05 «Об утверждении структуры администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию Главного бухгалтера администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Епифанцева

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава сельского поселения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Епифанцева  
«07» марта 2019 г.

**Должностная инструкция**

**Главного бухгалтера администрации**

**Сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с:

**Главным бухгалтером администрации сельского поселения «Маргуцекское »**

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом главы сельского поселения.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к его заместителю, в случае его отсутствия - к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.6. Главный бухгалтер должен знать:

* законодательство о бухгалтерском учете;
* основы гражданского права;
* финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
* нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
* кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
* профиль, специализацию и структуру компании, стратегию и перспективы ее развития;
* налоговый, статистический и управленческий учет;
* порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
* формы и порядок финансовых расчетов;
* условия налогообложения юридических и физических лиц;
* правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
* современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
* методы анализа финансово-хозяйственной деятельности компании; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
* передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
* экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

1.7. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

* законодательством РФ;
* уставом администрации сельского поселения;
* правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами администрации сельского поселения;
* приказами и распоряжениями главы сельского поселения;
* настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета администрации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности компании, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности администрации.

2.3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.9. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

2.10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.11. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.12. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.15. Оказывает методическую помощь главе сельского поселения и другим работникам администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.16. Обеспечивает: своевременное предоставление документов (реестров сведений) для назначения и выплаты пособий по обязательному страхованию.

**3. Права главного бухгалтера**

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.  
3.2. Устанавливать обязательный порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3.3. Визировать назначения, увольнения, перемещения материально ответственных лиц.  
3.4. Рассматривать и визировать заключаемые договоры и соглашения.  
3.5. Требовать от руководителей и сотрудников компании принятия мер к усилению сохранности собственности компании, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.  
3.6. Проверять в администрации сельского поселения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.  
3.7. Действовать от имени бухгалтерии администрации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями.  
3.8. Вносить на рассмотрение руководства компании предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

**4. Ответственность главного бухгалтера**

Главный бухгалтер несёт ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

* своевременное осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании;

своевременное осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании;

* соблюдение законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
* соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
* соблюдение технологий и сроков обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
* законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь;
* сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;
* полный, достоверный и своевременный учет всех хозяйственных операций Компании;

4.2. Выполнение ключевых показателей деятельности.

4.3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.5. Причинение Компании убытков в результате осуществления им своих должностных прав и обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр инструкции получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата и подпись главного бухгалтера, назначенного на должность*