|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | УТВЕРЖДАЮ |
| муниципального округа Коптево **(администрация МО Коптево)** | **Глава администрации** |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.А. Войтов** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | “ \_\_\_\_ ” **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**. |
| Москва |  |

**БУХГАЛТЕРА – СОВЕТНИКА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Бухгалтер – советник (далее бухгалтер) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации.

1.2. Нанимателем для бухгалтера - советника является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (далее работодатель). Советник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением работодателя, уполномоченного лица.

1.3 На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово – экономическое) образование и стаж финансово – бухгалтерской (финансово – экономической) работы не менее четырех лет.

1.4 В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом и другим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы о местном самоуправлении, о муниципальной службе и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом муниципального округа Коптево;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. бухгалтер должен знать;

- 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 так же касающихся финансово – хозяйственной деятельности администрации;

- гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;

- структуру администрации;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно – материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолжности и других потерь;

- правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно – материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно – вычислительных работ и анализа производственно – хозяйственной и финансовой деятельности администрации;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер обязан:

* 1. Готовить исходные данные для составления среднесрочного финансового плана на очередной финансовый год, проекты бюджета администрации, проекты решений об исполнении бюджета и изменений в бюджет.
  2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации.
  3. Ведение бухгалтерского и финансового учета, составление отчетности администрации.
  4. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
  5. Обеспечение составления расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.
  6. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.
  7. Осуществлять бухгалтерский учет финансово – хозяйственной деятельности администрации и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации.
  8. Вести учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, исполнения бюджетных смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово – хозяйственной деятельности администрации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением.
  9. Соблюдать порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платны, проведения инвентаризаций основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.
  10. Составлять баланс и оперативные сводные счета о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
  11. Осуществлять расчеты бюджетных ассигнований администрации по кодам бюджетной классификации.
  12. Периодически повышать свою квалификацию.

1. **ПРАВА**

Бухгалтер имеет право:

* 1. Представлять интересы администрации во взаимоотношениях с организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам деятельности администрации;
  2. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности;
  3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
  4. Своевременно получать от служащих администрации информацию и документы (постановления, распоряжения, договоры, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  5. С разрешения главы администрации привлекать служащих администрации к решению возложенных на него задач;
  6. Требовать от служащих администрации принятия мер по сохранности муниципальной собственности, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Бухгалтер несет ответственность:

* 1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных, трудовым законодательством Российской Федерации;
  2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  4. За разглашение государственной и иной охраняемой федеральными законами тайны, а также за разглашение ставших ему известных в связи с исполнением должностных обязанностей конфиденциальных сведений.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (связи по должности)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, бухгалтер взаимодействует:

5.1. С главой администрации по вопросам получения указаний, информации по финансовым вопросам администрации, проектов постановлений, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.2. С муниципальными служащими администрации по вопросам получения договоров, сведений о договорах, распоряжений о приеме, увольнении и перемещении работников администрации, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе, нормативов о расходовании средств, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

5.3. С Департаментом финансов города Москвы, территориальным финансово-казначейским управлением, различными фондами (пенсионный, социального страхования, медицинского страхования, занятости), статистическим управлением, банковскими, налоговыми и другими организациями.

Согласовано:

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил (а):