**Должностная инструкция**

**бухгалтера отдела по бухгалтерскому учету и отчетности**

**администрации муниципального образования город Алексин**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности бухгалтера, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности.

1.2. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Алексин в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Бухгалтер осуществляет свою профессиональную деятельность под непосредственным руководством главного бухгалтера отдела по учету и отчетности администрации муниципального образования город Алексин, руководствуется законодательными и нормативными документами, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности бухгалтера квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Бухгалтер обязан иметь среднее профессиональное образование (экономическое) без предъявления требований к стажу работы.

2.3. В своей деятельности бухгалтер администрации муниципального образования город Алексин руководствуется должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, законом «О бухгалтерском учете», решениями Правительства Российской Федерации и органов управления всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в органах государственной власти в муниципальных казенных учреждениях.

2.4. Для исполнения служебных обязанностей бухгалтеру необходимо знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового законодательства,

общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий).

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету.

- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета.

- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности.

- формы и методы бухгалтерского учета, организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета.

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

- план и корреспонденцию счетов.

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

- основы режима труда, основные положения законодательства о труде.

2.5. Бухгалтер отдела по учету и отчетности должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов.

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов.

- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

**3. Должностные обязанности**

Бухгалтер исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение бухгалтерского учета:

3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни.

3.1.2. Документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, полученных услуг.

- осуществляет своевременное и точное ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с контрагентами (дебиторская, кредиторская задолженность), сверка расчетов с контрагентами.

- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов и платежных обязательств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

3.1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

- составляет бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета (формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской отчетности, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах), представлять их в установленном порядке в соответствующие органы и сроки.

- несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных.

3.1.4. Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.

3.1.5. Осуществление учета обязательств.

3.1.6. Обеспечение сохранности и хранения документов бухгалтерского учета.

3.1.7. Принятие участия в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3.1.8. Выполнение отдельных служебных поручений главного бухгалтера.

3.1.9. Соблюдение положения должностной инструкции бухгалтера, трудовой дисциплины и установленный режим дня, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

Бухгалтер имеет право:

4.1. Взаимодействовать с другими подразделениями по вопросам входящим в его функциональные обязанности;

4.2. Участвовать в учебных мероприятиях с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки, повышать свою квалификацию;

4.3. Знакомиться с проектами решений администрации муниципального образования город Алексин;

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. Бухгалтер несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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