**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»**



**ПОСЕЛКОВОЕ СОБРАНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«26» июля 2019г. №3

**О внесении изменений в решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Вейделевка от 14.09.2018г. №5 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского поселения «Поселок Вейделевка», поселковое собрание городского поселения «Поселок Вейделевка» **р е ш и л о:**

1. Внести следующие изменения в структуру администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»:
	1. Переименовать должность «Начальник отдела по финансам и экономике – главный бухгалтер» в «Начальник отдела по финансам и экономике»;
	2. Сократить должность «Заместитель начальника отдела по финансам и экономике – бухгалтер»;
	3. Переименовать должность «Главный специалист по общим вопросам, делопроизводству и формированию архива» в «Главный специалист по общим вопросам, делопроизводству и кадрам».
2. Утвердить структуру администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» согласно Приложения №1.
3. Утвердить должностные обязанности начальника отдела по финансам и экономике (прилагается).
4. Решение подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном Уставом городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.
5. Настоящее решение вступает в силу с 29 июля 2019 года.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя поселкового собрания городского поселения «Поселок Вейделевка».

**Председатель поселкового собрания**

**городского поселения «Посёлок Вейделевка» А.В.Третьяков**

**Приложение №1 к решению поселкового собрания городского поселения**

**«Поселок Вейделевка» от «26» июля 2019г. №3**

**Глава администрации городского поселения**

**«Поселок Вейделевка»**

**Заместитель главы администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка»**

**Заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» по социально – культурному развитию территории**

**Главный специалист по экологии и благоустройству**

**Главный специалист по общим вопросам и ЛПХ**

**Начальник отдела по финансам**

**и экономике**

**Главный специалист по общим вопросам, делопроизводству и кадрам**

**Заместитель начальника отдела по финансам и экономике**

**Главный специалист по ЖКХ и жилищным вопросам**

**Главный специалист по землеустройству и контролю за использованием земель**

**Главный специалист по информационным технологиям**

**Главный специалист по управлению муниципальным имуществом и землепользованию**

**Главный специалист -экономист**

**Водитель,**

**Уборщица**

|  |
| --- |
| **Должностные лица – 1** |
| **Должности муниципальной службы – 5** |
| **Должности обслуживающего персонала – 8** |
| **Должности вспомогательного персонала – 2** |
| **Всего - 15** |

Утверждено

Решением поселкового собрания

городского поселения «Поселок Вейделевка»

от 26.07.2019г. № 3

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Начальника отдела по финансам и экономике

**1.Общие положения**

Начальник отдела по финансам и экономике в своей деятельности подчиняется главе администрации городского поселения «Поселок Вейделевка», назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, нормативными и распорядительными актами Президента РФ, Федерального Собрания, Правительства РФ, Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Уставом (основным законом) Белгородской области, Городского поселения «Поселок Вейделевка» Вейделевского района, законом Белгородской области «О муниципальной службе Белгородской области», постановлениями, распоряжениями Правительства и Губернатора области, главы района и городского поселения, Приказом МФ РФ от 6.12.2010г № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ,Приказом МФ РФ от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора гос.управления», налоговым кодексом, бюджетным кодексом и другими нормативными актами.

**2. Должностные обязанности.**

1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.

2. Своевременное, полное и достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3. Составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы.

4. Составление и предоставление в Управление финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района и на сайте «Свод.31» месячных, квартальных и годового отчетов организации, согласно установленным и утвержденным отчетным формам (ф.110,ф.120,ф.121,ф.124,ф.130,ф.140,ф.168, ф.169,ф.173,ф.164,пояснительная записка).

5. Формирование учетной политики администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

6. Проведение инвентаризации материальных ценностей по МОЛ, ведение инвентарных карточек основных средств и инвентарной книги, ведение оборотных ведомостей.

7. Ведение следующих регистров бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;

- Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Основные средства, материалы);

- Журнал по прочим операциям;

- Журнал операций по выбытию и перемещению забаланса;

- Журнал по санкционированию лимитов бюджетных и денежных обязательств;

- Главная книга.

7. Ведение аналитического учета по унифицированным формам первичных учетных документов утвержденными Федеральным Законом РФ от 06.12.2011г №402-ФЗ по счетам:

Счет 010100000 «Основные средства»

Счет 010200000 «Нематериальные активы»

Счет 010300000 «Непроизведенные активы»

Счет 010400000 «Амортизация»

Счет 010500000 «Материальные запасы»

Счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»

Счет 01080000 «Нефинансовые активы имущества казны»

Счет 020100000 «Денежные средства учреждения»

Счет 020200000 «Средства на счетах бюджета»

Счет 020300000 «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»

Счет 020500000 «Расчеты по доходам»

Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»

Счет 021000000 «Прочие расчеты с дебиторами»

Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Счет 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Счет 040000000 «Финансовый результат»

Счет 050100000 «Лимиты бюджетных обязательств»

Счет 050200000 «Принятые обязательства»

Счет 050300000 «Бюджетные обязательства»

8. Ведение аналитического учета на забалансовых счетах:

01- «Имущество, полученное в пользование»;

02- « Материальные ценности, принятые на хранение»;

03- «Бланки строгой отчетности»;

07- «Награды,призы,кубки и ценные подарки,сувениры»;

09- «Запасные части к транспортным средства, выданные взамен изношенных;

21- «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;

23- «Периодические издания для пользования».

9. Руководство за обеспечением сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

10. Выполняет иные служебные поручения главы администрации и заместителей главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

**3 Ответственность.**

Начальник отдела несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за выполнение своих должностных обязанностей, требований законодательных и иных нормативных актов о финансово-хозяйственной деятельности.

Требования начальника отдела в части порядка оформления и представления необходимых документов сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

**4. Должностные полномочия**

Имеет право:

Не визировать и не принимать к исполнению документы не соответствующие действующему законодательству или оформленные с нарушением установленного порядка по делопроизводству и работе с документами.

Запрашивать и получать от должностных лиц и работников органов и других подразделений администрации городского поселения и должностных лиц, необходимые для выполнения обязанностей документы, сведения, информацию.

Вносить предложения и разрабатывать рекомендации по устранению недостатков и совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности администрации.

**5. Должен знать**

Инструкцию по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, положения, нормативные документы, касающиеся порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

**6. Требования к квалификации.**

Наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее одного года, применение в работе современных средств автоматизации, владение программным продуктом «Парусник», «АЦК», «Налогоплательщик», «Комита-Курьер», «АРМ-Статистика, Пенсионный».

С должностной инструкцией ознакомлен(а):