

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта по бухгалтерскому учету и отчетности – главного
бухгалтера администрации Тере-Хольского кожууна

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта по бухгалтерскому учету и отчетности (далее – консультант по бухучету) администрации муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее – администрации кожууна) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности председателем администрации муниципального района.

1.2. Консультант по бухучету подчиняется непосредственно председателю администрации муниципального района и первому заместителю председателя администрации по экономике, финансам и предпринимательству.

1.3. Консультант по бухучету является муниципальным служащим и относится к «ведущей» группе должностей муниципальной службы категории «консультанты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности консультанта по бухучету:

- регулирование бюджетной системы;
- регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта по бухучету:

- бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной муниципальной службы;
- кассовое обслуживание исполнения бюджетов;
- регулирование в сфере ведения казначейских счетов;
- регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.5. В период отсутствия консультанта по бухучету его обязанности исполняет другой консультант.

II. Квалификационные требования

К должности консультанта по бухучету устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

2.1.2. К стажу или опыту работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не предъявляются.

2.1.3. Требования к базовым профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения консультанта по бухучету должны включать:

- 1) общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- 2) управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

- Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и части второй от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 402-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления

и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- понятие казначейского счета;

- понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

- порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

- порядок составления, предоставления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятие и цели бюджетной политики;

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

2.2.4. Консультант по бюджету должен обладать следующими профессиональными умениями:

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных-правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

- составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета; формирование бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета.

2.2.5. Консультант по бухучету должен обладать следующими функциональными знаниями:

- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Консультант по бухучету должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности

3.1. Консультант по бухучету должен:

- исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;
- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации кожууна.

3.2. Исходя из задач и функций консультант по бухучету обязан:

3.2.1. Должностные обязанности:

Должностная обязанность

ведение бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва
соблюдение сметы расходов администрации

Показатели результативности

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя
отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и

составление и исполнение бюджетных смет, бюджетной росписи администрации, соблюдение кассовой дисциплины, обеспечение сохранности денежных средств и иных ценностей, находящихся в ведении отдела бухучета

согласование расчета платы для физических и юридических лиц на выполнение работ

контроль за соответствием действующему законодательству, лимитам бюджетных обязательств и целесообразностью заключаемых администрацией государственных контрактов, договоров, за результатами их выполнения в части, касающихся налогового законодательства

контроль за проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей, денежных средств, финансовых расчетов и обязательств

распределение и учет лимитов бюджетных обязательств, ежемесячное распределение объемов финансирования расходов, внесение соответствующих изменений в течение финансового года согласование в установленном порядке проектов постановлений Кабинета Министров Республики Тыва по вопросам оплаты труда работников за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва

координация работы по разработке и согласованию в установленном порядке приказов и распоряжений Представительства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности формирование плана кассовых выплат по главному распорядителю бюджетных средств и вносит соответствующие изменения в него в течение финансового

полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

своевременная оплата работ в строгом соответствии с условиями договоров. Отсутствие замечаний со стороны полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

своевременное проведение инвентаризаций. Документирование результатов инвентаризаций надлежащим образом. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны инициаторов проектов постановлений, проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

года

составление бюджетных смет администрации кожууна на текущий финансовый год и плановый период с расшифровками к ним и вносит соответствующие изменения

составление ежеквартального отчета о расходах и численности работников по форме 14

составление плана и отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств для предоставления в Минфин Республики Тыва на бумажном носителе и в программе «Свод-Смарт»

подготовка годовой, ежеквартальной, бюджетной, финансовой, налоговой, статистической отчетности и своевременное ее представление в Минфин Республики Тыва и Контрольно-счетную палату Республики Тыва

прием и контроль первичных документов по операциям, связанным с движением денежных средств на лицевых счетах

проверка полученных выписок из лицевого счета

ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных по главе 803, в программном продукте «Бюджет-web»

разработка предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию остатков неиспользуемых материальных ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности

разработка совместно с руководителями структурных подразделений

Представительства предложения о структуре и штатной численности Представительства

ежемесячное, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя
отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и полномочного представителя

отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов и

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с муниципальной службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к муниципальному служащему.

VI. Перечень вопросов, по которым консультант по бухучету вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым консультант по бухучету вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- планирования деятельности;
- самостоятельного выбора методов контроля при проведении проверок в соответствующих структурных подразделениях Представительства по вопросам, входящим в компетенцию консультанта по бухучету;
- визирования проектов документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Вопросы, по которым консультант по бухучету обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- заверения в установленном порядке копий документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Представительства;
- запроса недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;
- консультирования гражданских служащих и работников Представительства иных граждан по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

II. Перечень вопросов, по которым консультант по бухучету

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Консультант по бухучету вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.2. Консультант по бухучету обязан участвовать при подготовке:

- проектов писем и обращений полномочного представителя;
- аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием полномочного представителя;
- поручений, исходящих от полномочного представителя, а также в организации соответствующей работы по их выполнению.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Консультант по бухучету осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства, регламентом внутренней организации деятельности Представительства.

IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта по бухучету в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с лицами, замещающими муниципальные должности Российской Федерации и Республики Тыва;
- с гражданскими служащими органов государственной власти Российской Федерации и Республики Тыва;
- с гражданскими служащими и работниками Представительства;
- с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и Республики Тыва, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- по вопросам выполнения поручений руководства Представительства;
- консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта по бухучету оценивается в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего должностного регламента.

10.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Республики Тыва, работников, замещающих должности, не относящихся к муниципальной службе, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Республики Тыва и критериями их оценки.

Ознакомлен: _____ «__» _____ 202__ г.

2-ой экземпляр получил: _____ «__» _____ 202__ г.