# Администрация

Баклушевского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2017 № 16

Об утверждении должностной инструкции

специалиста I разряда администрации

Баклушевского сельсовета

 1. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего специалиста I разряда по бухгалтерскому учету муниципального образования Баклушевского сельсовета (приложение № 1)

Глава Баклушевского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области А.Н.Федорец

Приложение № 1

администрации Баклушевского сельсовета

к постановлению № 15 от 15.03.2017

**Должностная инструкция специалиста I разряда администрации Баклушевского сельсовета**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1.Специалист работает под руководством главы администрации.

1.2.Специалист руководствуется в своей работе Конституцией РФ, законами РФ и Новосибирской области, Постановлениями Правительства РФ, администрации области, района, нормативно-правовыми актами местного самоуправления, инструкциями.

1.3.Специалист должен знать Законы, Указы, инструкции, и Постановления Правительства РФ и администрации Новосибирской области, непосредственно касающиеся работы специалиста, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

II. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Специалист разрабатывает и составляет мемориальные ордера №№ 1,2,3,3а,3б,3в,8.

2.2. Производит разноску ордеров в Главную книгу, ведет раздельный отчет бюджетных и внебюджетных средств. В установленные сроки предоставляет отчет по единому социальному налогу, по налогу на прибыль, подоходному налогу с физических лиц, налогу на пользователей дорог. Осуществляет контроль за своевременность расчетов в фонд: пенсионный, социального страхования, медицинского страхования. Составляет и предоставляет в установленные сроки статистические отчеты

2.3. Разрабатывает смету расходов предприятия и осуществляет контроль за исполнением сметы.

2.4. Ведет документацию по предоставлению вычетов по подоходному налогу. Ведет начисление единого социального налога по каждому работнику.

2.5. В установленные сроки предоставляет индивидуальные сведения по работникам в Пенсионный фонд и сведения о доходах физических лиц в налоговую инспекцию.

2.6. Ведет учет по счету № 01 по местам хранения и ответственным лицам.

2.7. Осуществляет контроль за работой счетовода-кассира администрации.

2.8. Осуществляет начисление заработной платы работникам и служащим при администрации сельсовета, начисляет отпускные, больничные листы, составляет расчетно-платежную ведомость на выдачу заработной платы, ведет лицевые счета по заработной плате по каждому рабочему и служащему на основе расчетно-платежной ведомости и знакомит с ним рабочих и служащих.

2.9. Несет полную ответственность за оформление и сдачу необходимых бухгалтерских документов в районный архив.

2.10. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, производит проверку законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления.

III. ПРАВА

3.1. Докладывать главе администрации о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, предусмотренной данной должностной инструкцией, требовать условий по выполнению этих обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист II категории несет ответственность за законность, качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.