



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО МААЛИ» ГЕРГЕБИЛЬСКОГО РАЙОНА РД**

ИНН 0508005954 КПП 050801001 ОГРН 1060533002012

Е-mail: selo-maali@mail.ru <https://maali.pf/>

Индекс: 368254, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Маали тел. 8-988-452-18-32

«26» января 2026г.

№ 02-02/02

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении должностной инструкции главного бухгалтера
администрации МО «Село Маали» Гергебильского района РД**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Администрации МО «Село Маали», Администрация МО «Село Маали» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить должностные обязанности главного бухгалтера Администрации МО «Село Маали» (приложение № 1).

2. Заместителю главы Администрации МО «Село Маали» (Магомедову Ш.Д.), ответственному за кадровую работу в администрации МО «Село Маали» ознакомить, работника под роспись с должностными инструкциями.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Село Маали».

Глава Администрации
МО «Село Маали»




М.М.Ахмедов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **главного специалиста - главного бухгалтера администрации** **МО «Село Маали»**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста - главного бухгалтера относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - главный бухгалтер администрации муниципального образования поселения непосредственно подчиняется Главе МО «Село Маали», а по специальным вопросам финансовому отделу администрации МР «Гергебильский район».

1.3. Главный специалист - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы МО «Село Маали».

1.4. Главный специалист - главный бухгалтер в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, инструкциями, положениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом МО «Село Маали», Положением, о Бюджетном процессе, в МО «Село Маали», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Гергебильский район» и МО «Село Маали».

2. Требования к квалификации

2.1. На должность Главного специалиста - главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю занимаемой должности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.2. Главный специалист-главный бухгалтер должен владеть профессиональными навыками:

- ведения бухгалтерского учета и делопроизводства;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с программным обеспечением;

- СБИС
- СУФД
- 1С:Бухгалтерия
- Контур
- АЦК-Финансы
- Барс - Бюджет
- Система "Электронный бюджет"
- Официальных сайтах

2.3. Прием и сдача дел при назначении и увольнении главного специалиста - главного бухгалтера оформляется актом о проверке состояния бухгалтерского учета.

3. Обязанности:

3.1. В своей деятельности главный специалист - главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист-главный бухгалтер уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Обеспечивает правильную в соответствии с действующим законодательством постановку бухгалтерского учета и финансовой деятельности, достоверность, оперативность учета и отчетности, контроль за сохранность и рациональным использованием денежных средств.

3.4. Обеспечивает правильное и своевременное оформление счетов бухгалтерского учета, движения всех средств администрации.

3.5. Ведет электронный бюджет.

3.6. Организует своевременный учет расходов денежных средств, определение результатов финансовой деятельности в целом по администрации и муниципальным учреждениям.

3.7. Обеспечивает правильный учет расчетов по оплате труда, финансовых, кредитных и расчетных операций, своевременную проверку всех расчетов с казначейством, банком, предприятиями и организациями, физическими лицами.

3.8. Обеспечивает начисление и перечисление всех платежей в бюджет, строгое соблюдение финансовой, кассовой и расчетной дисциплины, расходованием полученных в учреждениях банка средств по целевому назначению, соблюдение порядка выписки счетов и хранение чековых книжек и денег. Подписывает денежные и расчетные документы, отчеты, а также документы для поступления и выдачи товарно-материальных ценностей и другие документы.

3.9. Осуществляет контроль за правильное расходование фонда оплаты

труда, начисление и выдачи премий, пособий, соблюдением установленных штатов, окладов, смет и других расходов.

3.10. Проверяет обоснованность заявок на приобретение основных и оборотных средств, представляемых специалистами и руководителями учреждений и контролирует их выполнение.

3.11. Проводит инвентаризацию материальных и денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей.

3.12. Обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности, других средств, правильного и своевременного проведения и оформления переоценки товарно-материальных ценностей.

3.13. Организует своевременное составление статистической и бухгалтерской отчетности, составление годового отчета, промежуточных балансов.

3.14. Участвует в разработке должностных обязанностей работников бухгалтерии.

3.15. Подготавливает справки, сведения, о результатах финансовой деятельности администрации, обеспечивает необходимыми сведениями Главу МО «Село Маали».

3.16. Осуществляет сохранность документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив.

3.17. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы МО «Село Маали».

3.18. Ежегодно представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

4. Права

Главный специалист (главный бухгалтер) имеет право:

4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности.

4.2. Контролировать работу сотрудников, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.

4.3. Представлять интересы администрации МО «Село Маали» во взаимоотношениях с другими организациями в пределах своей компетенции.

4.4. Давать указания руководству, специалистам, материально-ответственным лицам по вопросам оплаты труда и правильного ведения бухгалтерского учета, контроля и другим вопросам, входящим в функциональные обязанности главного специалиста (главного бухгалтера).

4.5. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.6. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Требовать от работников правильного оформления и составления документов, договоров, смет, других документов необходимых для бухгалтерского учета.

4.9. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей, противоречащих действующему законодательству, Положениям и инструкциям по организации бухгалтерского учета

4.10. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации муниципального образования.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. Повышать квалификацию.

4.13. Требования главного специалиста (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательны для исполнения всеми работниками администрации.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

5. Ответственность

Главный специалист (главный бухгалтер) несет ответственность:

5.1. За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчетности.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на главного специалиста (главного бухгалтера). За причинение ущерба администрации в результате небрежного и халатного отношения к работе.

С инструкцией ознакомлен:

Главный специалист - главный бухгалтер


(подпись)

Гунибская Р.О.

Второй экземпляр получил (а)
на руки


(подпись)

"26" января 2026г.