Администрация УТВЕРЖДАЮ

Лужского муниципального глава администрации

района Лужского муниципального

 района

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Намлиев

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

Консультанта отдела бухгалтерского учета

1.Общие положения

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность консультанта отдела бухгалтерского учета.

 1.2. Консультант отдела бухгалтерского учета назначается на должность и освобождается от должности главой администрации по согласованию с заведующим отделом - главным бухгалтером.

 1.3. По вопросам трудовой деятельности взаимодействует с сотрудниками отдела бухгалтерского учета, специалистами структурных подразделений администрации.

 1.4. На должность консультанта отдела бухгалтерского учета назначается лицо, имеющее:

1) не ниже среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена специальности «экономика и управление». А при отсутствии профильного образования – прошедшее программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации;

2) опыт практической работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее трех лет – при отсутствии профильного образования по специальности «экономика и управление». При наличии профильного среднего профессионального образования по данной специальности требования к стажу работы не предъявляются.

 1.5. Консультант отдела бухгалтерского учета должен знать:

1. законодательство Российской Федерации:
– о бухгалтерском учете;
– о налогах и сборах;
– о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
– об оплате труда;
– об архивном деле, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
– гражданское, трудовое право;
– нормативные правовые акты о документах и документообороте;
– Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по учету труда и его оплаты, по бухгалтерскому учету учреждений;
2. практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:
– бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
– оформления первичных учетных документов;
3. внутренние организационно-распорядительные документы учреждения (в т.ч. учетная политика), регламентирующие:
– особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;
– порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
– правила хранения документов и защиты информации в учреждении;
– вопросы оплаты труда;
4. порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
5. основы информатики и вычислительной техники.

1.6. Консультант должен уметь:

1. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
2. Вести денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни, в том числе:
* вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
* составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов учреждения;
* рассчитывать заработную плату, пособия и другие выплаты работникам учреждения.

2. Должностные обязанности

2.1.Консультант ведет бухгалтерский учет оплаты труда, удержаний из оплаты труда, начислений налогов и взносов с фонда оплаты труда; подготавливает и выгружает реестр перевода денежных средств физических лиц (сотрудников учреждения) на выплату заработной платы и иных выплат в пользу сотрудников в автоматизированную систему «Сбербанк Онлайн» («Сбербанк Бизнес Онлайн»).

2.2. Консультант выполняет обязанности:

2.2.1. В целях денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:

1. ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и оформляет соответствующие бухгалтерские записи;
2. регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах:

а) составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, другим выплатам, удержаниям (приказы о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатными единицами; табеля учета рабочего времени), оформляет начисление налогов и взносов;

б) принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на рабочем месте;

в) составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;

1. осуществляет начисление штатной и нештатной заработной платы, а также разовых премий и вознаграждений (в том числе почетным гражданам и приемным родителям);
2. сопоставляет результаты инвентаризации расчетов по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, по налогам и взносам с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, в том числе в разрезе различных источников финансирования;
3. подписывает документы и журналы операций, принятые к исполнению или составленные самим работником: журнал ордер № 6 «Расчеты по заработной плате».

2.2.2. Составляет и предоставляет отчеты:

 - Сведения о численности, зарплате и движении работников форма П-4;

 - Персонифицированные сведения о физических лицах;

 - Сведения о трудовой деятельности ЕФС-1 подраздел 1.1 (договора ГПХ сектора по опеке и попечительству);

 -Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ);

 -ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-Расчет по страховым взносам;

-Уведомление об исчисленных суммах платежей по налогу на доходы физических лиц;

-Уведомление об исчисленных суммах платежей по страховым взносам.

2.3. Отчеты предоставляет электронно в программе «Отчетность через интернет».

2.4. Ведет учет численности и фонда оплаты труда для составления различных отчетов, проверяет состояние штатной дисциплины.

2.5. На время очередного отпуска, болезни и отсутствия по другим уважительным причинам консультанта отдела бухгалтерского учета замещает и выполняет обязанности отсутствующего работника по указанию главного бухгалтера по мере производственной необходимости; исполняет другие поручения главного бухгалтера.

2.6. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их для передачи в архив.

2.7. Повышает свой профессиональный уровень путем изучения нормативных документов.

2.8. Соблюдает правила охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

2.9. Проявляет вежливость, доброжелательность, предупредительность в общении с коллегами по работе, категорически не допускает грубости во всех ее проявлениях.

3. Права и обязанности

3.1. Консультант имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

3.1.6. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия трудового договора.

3.1.7. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Консультант обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями трудового договора.

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Представителя нанимателя (работодателя), инструкции, правила и т.д.

3.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

 4. Ответственность

4.1. Консультант отдела бухгалтерского учета несет ответственность в случаях:

 - неправильного ведения бухгалтерского учета по бюджету, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бухгалтерской отчетности;

 - принятия к исполнению и оформлению дoкyментов по бухгалтерским операциям, которые противоречат установленному порядку;

 - составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела бухгалтерского учета;
 - нарушения сроков предоставления месячных, квартальных бухгалтерских отчетов соответствующим органам;

 - других нарушений действующего законодательства, нормативных, правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

 Дисциплинарная, материальная, административная и уголовная ответственность консультанта отдела бухгалтерского учета определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Консультант отдела бухгалтерского учета привлекается к ответственности за:

 - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в т.ч. неправильного ведения бухгалтерского учета по бюджету, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бухгалтерской отчетности; принятия к исполнению и оформлению дoкyментов по бухгалтерским операциям, которые противоречат установленному порядку; составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине сотрудников отдела бухгалтерского учета; нарушения сроков предоставления месячных, квартальных бухгалтерских отчетов соответствующим органам);

- нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;

- причинение учреждению материального ущерба в связи с
исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

- разглашение известных ему персональных данных;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины консультант несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, консультант несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.5. За ущерб, нанесенный учреждению, консультант привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности консультант привлекается к дисциплинарной ответственности.

Заведующий отделом-главный бухгалтер С.Б.Ефимова

Заведующий сектором муниципальной

службы и кадровой работы М.А.Воронина

Заведующий юридического отдела О.В.Лаас

С инструкцией ознакомлена,

инструкцию получила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Григорьева

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.