**Содержание**

1. Организация деятельности учреждения Смоленское лесничество – филиал ОГУ «Смолупрлес» 4

2. Задачи и функции Учреждения Смоленское лесничество – филиал ОГУ «Смолупрлес» 5

3. Основные аспекты бюджетного учета в Смоленском лесничестве - филиале ОГУ «Смолупрлес» 8

4. Особенности финансирования Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес» 11

5. Бухгалтерская отчетность Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес» 13

6. Показатели деятельности Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес» 18

Список использованной литературы 19

Приложение 1. Должностные обязанности ведущего специалиста- бухгалтера 20

# 1. Организация деятельности учреждения Смоленское лесничество – филиал ОГУ «Смолупрлес»

Смоленское лесничество - филиал ОГУ «Смолупрлес» некоммерческой организации, филиал создается в целях осуществления функций областного государственного учреждения «Смоленское управление лесничествами» (далее – Учреждение), в том числе функций представительства, вне места его нахождения, наделяется имуществом, учитываемом на отдельном самостоятельном балансе.

Филиал является обособленным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения или одному из его заместителей. Филиал не является юридическим лицом. Филиал наделяется имуществом создавшего его юридического лица и действует на основании утвержденного им положения.

Лесничий филиала назначается на должность приказом директора Учреждения из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в лесном хозяйстве не менее трех лет.

В своей деятельности филиал руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации деятельности филиала, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

Место нахождения филиала: г. Смоленск, ул. Вокзальная, д.26

Почтовый адрес: г. Смоленск, ул. Вокзальная, д.26

Филиал имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности. Филиал имеет лицевой счет получателя бюджетных средств в территориальном органе казначейства Российской Федерации для учета операций по исполнению расходов областного бюджета.

Работники филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом лесничего филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность лесничего и других работников филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения, лесничим филиала.

Лесничий филиала имеет право по доверенности, выданной руководителем Учреждения, представлять филиал в отношениях с органами государственной власти и управления, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения, касающиеся деятельности филиала.

# 2. Задачи и функции Учреждения Смоленское лесничество – филиал ОГУ «Смолупрлес»

Основными **задачами** филиала Учреждения являются:

- обеспечение многоцелевого, рационального, непрерывного и неистощительного использования лесов;

- использование лесов с учетом их экологического, экономического значения, а также с учетом длительности их выращивания и иных природных свойств лесов;

- подготовка материалов для лесного планирования;

- обеспечение реализации лесохозяйственных регламентов лесничеств (лесопарков);

- подготовка материалов по предоставлению в границах лесничества лесных участков в аренду;

- формирование лесных участков, находящихся в государственной собственности, для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды, а также для заключения договоров безвозмездного срочного пользования;

- формирование лесных насаждений для заключения договоров купли-продажи лесных насаждений;

- подготовка материалов для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды участка лесного фонда, находящегося в государственной собственности, или права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

- подготовка материалов, необходимых для проведения экспертизы проектов освоения лесов;

- осуществление сбора данных для государственного лесного реестра и ведение государственной и отраслевой статистической отчетности.

Филиал Учреждения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие **функции**:

- ведение базы данных исходной информации о лесном плане Смоленской области, лесохозяйственном регламенте лесничества (лесопарка);

- реализация лесохозяйственных регламентов лесничеств (лесопарков);

- сбор данных для государственного лесного реестра, ведение отраслевой статистической отчетности;

- подготовка документов на лесные участки, выставляемые на аукцион (местонахождение, границы, площадь лесного участка, карта-схема, вид разрешенного использования, определение средних таксационных показателей насаждений лесного участка, проведение осмотра в натуре и др.), а также составление реестров этих участков;

- определение объема пользования лесными участками для заключения договора аренды лесного участка или заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

- предоставление гражданам древесины для собственных нужд (отопление, возведение строений и др.) на основании договора купли-продажи лесных насаждений;

- участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации региональных программ по использованию лесов;

- техническая приемка и инвентаризация лесовосстановительных работ;

- ведение учета лесного фонда, фонда лесовосстановления;

- организация работ по воспроизводству лесов в соответствии с лесным регламентом;

- составление проектной документации на выполнение работ по воспроизводству лесов (проекты лесных культур, проекты содействия естественному возобновлению леса, проекты ухода за лесом) и выдача заключений на нее;

- организация лесовосстановительных работ с использованием районированных семян и стандартного посадочного материала в необходимом количестве и ассортименте;

- проведение работ по переводу молодняков в покрытые лесом земли и вводу молодняков в категорию хозяйственно-ценных насаждений;

- организация опытных работ в области лесного хозяйства и ухода за лесом;

- ведение технической документации, связанной с воспроизводством лесов;

- подготовка конкурсной документации на выполнение лесохозяйственных работ;

- прием выполненных лесохозяйственных и лесокультурных работ;

- освидетельствование мест рубок;

- организация работ по защите леса от болезней и вредителей;

- организация работ по тушению лесных пожаров;

- расчет размера ущерба причиненного лесным насаждениям вследствие нарушения лесного законодательства;

- осуществление иных функций в соответствии с предоставленными полномочиями

Вставить организационную структуру учреждения!

# 3. Основные аспекты бюджетного учета в Смоленском лесничестве - филиале ОГУ «Смолупрлес»

## 3.1. Основные положения

Организация бюджетного учета в Смоленском лесничестве- филиале ОГУ «Смолупрлес» осуществляется на основании учетной политики, составляемой с учетом требований Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008 №148 н, и требований Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 24.08.2007 г. № 72-н.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, источников финансирования хозяйственных операций, ведется на основании Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона «О бухгалтерском учете», Трудового кодекса РФ. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

1. Журнал операций по счету «Касса»

2. Журнал операций по банковскому счету

3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиями

7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 8. Журнал по прочим операциям;

9. Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Кроме вышеперечисленных журналов аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета: на карточках, в накопительных ведомостях, книгах и т.п. Карточки, за исключением карточек по основным средствам, регистрируются в реестре карточек, который ведется для каждого счета отдельно. Инвентарные карточки учета основных средств (Приложение 5) регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств. Карточки хранятся в картотеках с разделением по субсчетам с подразделением внутри их по материально ответственным лицам.

Регистры бухгалтерского учета по синтетическим и аналитическим счетам открываются записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключением балансов и регистрами бухгалтерского учета за истекший период.

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета в бухгалтерии Смоленском лесничестве- филиале ОГУ «Смолупрлес» ежемесячно составляются оборотные ведомости по каждой группе аналитических счетов и материально ответственным лицам, объединяемых соответствующим синтетическим счетом. Оборотные ведомости по основным средствам составляются ежеквартально. Итоги оборотов и остатков по каждому счету оборотных ведомостей в случае правильности ведения учета должны совпадать с итогами оборотов и остатков этих счетов в Главной книге.

## 3.2. Учет материальных запасов

Бюджетные учреждения, в том числе Смоленском лесничестве- филиале ОГУ «Смолупрлес», для осуществления своей деятельности приобретают и используют различные материальные ценности.

Состав материальных запасов Смоленского лесничества- филиала ОГУ «Смолупрлес»:

* горюче-смазочные материалы;
* прочие материальные запасы.

Сохранность материальных запасов в Смоленском лесничестве- филиале ОГУ «Смолупрлес» обеспечивается тем, что они все находятся на ответственном хранении у материального ответственного лица, которое назначается приказом руководителя Смоленского лесничества- филиала ОГУ «Смолупрлес». При смене материально-ответственного лица обязательно проводится инвентаризация и составляется приемо-сдаточный акт, который также утверждается руководителем Смоленского лесничества- филиала ОГУ «Смолупрлес».

## 3.3. Учет труда и заработной платы

Начисление заработной платы и пособий в Смоленском лесничестве- филиале ОГУ «Смолупрлес» производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Документами для начисления заработной платы являются: приказ руководителя учреждения о зачислении в штат, табель учета использования рабочего времени), расчетная ведомость по заработной плате, журнал-ордер по расчетам по заработной плате другие документы.

Табель ведется ежемесячно по установленной форме. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

На основании табеля учета рабочего времени, штатного расписания, положения, больничных и исполнительных листов и других подобных документов в бухгалтерии производится ежемесячный расчет заработной платы сотрудников, которые оформляются расчетными листками. В данных расчетных листках, оформляющихся на каждого сотрудника, фиксируются, как начисленные суммы, так и удержанные. В расчетном листке на каждого сотрудника указывается: период начислений и удержаний; фамилия, имя, отчество сотрудника, его табельный номер, подразделение и занимаемая должность. В левой части расчетного листка указываются все начисленные суммы постатейно, учитывая систему начисления (повременная или сдельная), количество отработанных, праздничных, выходных и т.п. дней, отработанные сотрудником часы при повременной оплате труда, районный коэффициент. В правой части указываются все удержания из заработной платы: НДФЛ, профвзносы, и т.п.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 149 ТК РФ).

Из начисленной заработной платы работников производятся следующие удержания: налог на доходы физических лиц, по исполнительным документам судов, своевременно не возвращенные подотчетные суммы, размер причиненного предприятию материального ущерба, по полученным займам и другие.

# 4. Особенности финансирования Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес»

В зависимости от объемов, прав, обязанностей и ответственности, организации, получающие средства из бюджета, делятся на три группы:

* главные распорядители средств бюджета.
* распорядители средств бюджета;
* получатели средств бюджета.

Главные распорядители средств бюджета – это орган государственной власти РФ, орган государственной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления или иной прямой получатель средств бюджета, имеющий право распределять ассигнования по направлениям, предусмотренным законодательством «О бюджете» по распорядителям и получателям средств бюджета, находящихся в его ведении.

Распорядители средств бюджета - это орган государственной власти РФ, орган государственной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления, бюджетное учреждение, получающие ассигнования бюджета от главного распорядителя для их распределения между получателями средств бюджета, находящихся в его ведении.

Получатели средств бюджета - это бюджетные учреждения, находящиеся в ведении главного распорядителя или распорядителя, имеющие права на получение бюджетных ассигнований.

Смоленское лесничество- филиал ОГУ «Смолупрлес» относится к последней группе. В соответствии со ст. 163 Бюджетного кодекса РФ Смоленское лесничество- филиал ОГУ «Смолупрлес», как получатель бюджетных средств, имеет право на своевременное получение и использование бюджетных средств соответствии с утвержденной главным распорядителем и распорядителем росписью; своевременное доведение уведомлений о бюджетных средствах, ассигнованиях, обязательствах; компенсацию в размере недофинансирования.

Смоленское лесничество- филиал ОГУ «Смолупрлес, как получатель бюджетных средств, обязан: своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств; эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением; своевременно и в полном объеме возвращать бюджетные средства, предоставленные на возвратной основе и полноту за пользование бюджетными средствами; своевременно предоставлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств.

# 5. Бухгалтерская отчетность Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес»

## 5.1 Состав бухгалтерской отчетности Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес»

Основным источником информации о финансово-хозяйственной деятельности являются данные отчетности. Отчетность, составляемая в Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес» подразделяется на:

1. статистическую;
2. оперативную;
3. бухгалтерскую.

Бухгалтерская отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результат финансово-хозяйственной деятельности Смоленского лесничества- филиала ОГУ «Смолупрлес» за отчетный период.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги. Бюджетная отчетность представляется в сброшюрованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом. Страницы отчетов нумируются.

По периодичности представления отчетность Смоленского лесничества- филиала ОГУ «Смолупрлес» подразделяется на месячную, квартальную и годовую.

В состав как квартальной, так и годовой отчетности Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес» входят такие формы, как:

1. Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета» (форма № 0503130;
2. Отчет о финансовых результатах деятельности (форма № 0503121
3. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета» (форма № 0503127);
4. Пояснительная записка (форма № 0503116

В Пояснительной записке приводятся основные факторы, оказавшие влияние на исполнение смет доходов по бюджетным средствам и внебюджетным средствам, данные о результатах инвентаризации, состояние расчетных статей баланса.

Составленную бухгалтерская отчетность учреждения представляют своему вышестоящему распорядителю бюджетных средств установленные сроки, которые рассматривают и утверждают годовые бухгалтерские отчеты и балансы подведомственных учреждений. На основании представленной бухгалтерской отчетности распорядители составляют сводную бухгалтерскую отчетность для предоставления её органу, ответственному за исполнение бюджета соответствующего уровня в установленные им сроки.

Главные распорядители средств федерального бюджета представляют сводную бухгалтерскую отчетность в Главное Управление федерального казначейства и в соответствующие департаменты Министерства финансов РФ по принадлежности и в сроки, установленные Приказом Министерства финансов РФ.

## 5.2 Содержание отчетности и порядок ее составления

С 1 января 2008 года вступил в силу новый порядок составления и представления бюджетной отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 24.08.2007 № 72н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджетов, администраторы поступлений в бюджет, органы, организующие исполнение бюджетов, органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов составляют и представляют годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях или в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, органом, организующим исполнение бюджета, и органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Первым отчетным годом для вновь созданных главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджетов, администраторов поступлений в бюджет, органов, организующих исполнение бюджетов, органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, считается период с даты их регистрации в установленном законодательством РФ порядке по 31 декабря года их создания

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года

Дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности могут быть установлены:

- главным распорядителем средств бюджета - для подведомственных ему распорядителей, получателей средств бюджета;

- органом, организующим исполнение бюджета, - для главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета; для своих территориальных органов, организующих исполнение бюджета;

- органом, организующим исполнение бюджета, ответственным за формирование отчета об исполнении соответствующего консолидированного бюджета бюджетной системы РФ, - для органов, организующих исполнение бюджетов, включаемых в отчет об исполнении соответствующего консолидированного бюджета бюджетной системы РФ;

- органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, - для своих территориальных органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения соответствующего бюджета

Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы

В случае ведения бюджетного учета на договорных началах специализированной организацией или централизованной бухгалтерией бюджетная отчетность подписывается руководителем обслуживаемого учреждения, руководителем и главным бухгалтером специализированной организации, централизованной бухгалтерии, осуществляющей бюджетный учет и формирующей бюджетную отчетность.

Бюджетная отчетность составляется:

- на основе данных Главной книги или других регистров бюджетного учета, установленных законодательством РФ, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

- на основании показателей форм бюджетной отчетности, обобщенных путем суммирования одноименных показателей и исключения в установленном порядке взаимосвязанных показателей по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке

Получатель средств бюджета представляет бюджетную отчетность своему вышестоящему распорядителю (главному распорядителю) средств бюджета в установленные им сроки.

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета на основании представленной получателями средств бюджета бюджетной отчетности составляет консолидированную бюджетную отчетность и представляет ее органу, организующему исполнение соответствующего бюджета (главному распорядителю), в установленные им сроки.

Орган, организующий исполнение бюджета, на основании представленной консолидированной бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета составляет консолидированную бюджетную отчетность об исполнении бюджета и представляет ее органу, организующему исполнение бюджета, уполномоченному формировать отчетность об исполнении соответствующего консолидированного бюджета, в установленные им сроки.

В состав бюджетной отчетности включаются следующие формы отчетов:

- для главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета:

ф. 0503130, ф. 0503125, ф. 0503110, ф. 0503127, ф. 0503137, ф. 0503121, ф. 0503160, ф. 0503230;

- для органа, организующего исполнение бюджета:

ф. 0503140, ф. 0503120, ф. 0503125, ф. 0503110, ф. 0503124, ф. 0503134, ф. 0503117, ф. 0503114, ф. 0503123, ф. 0503160;

- для органа, организующего исполнение бюджета, уполномоченного на формирование бюджетной отчетности об исполнении соответствующего консолидированного бюджета РФ:

ф. 0503320, ф. 0503317, ф. 0503314, ф. 0503323, ф. 0503321, ф. 0503360, ф. 0503110;

- для органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета:

ф. 0503150, ф. 0503125, ф. 0503110, ф. 0503151, ф. 0503152, ф. 0503153, ф. 0503160

# 6. Показатели деятельности Смоленского лесничества - филиала ОГУ «Смолупрлес»

Вставить таблички/графички:

* доходы (сумма+динамика+структура по видам деятельности)
* расходы (сумма+динамика+структура по видам деятельности)
* сумма финансирования и куда она была использована

+ если еще какие показатели есть – можно вставить – например, можно посмотреть пояснительные записки к балансу, расходованию средств и т.п.

Смоленское лесничество - филиал ОГУ "Смолупрлес" в 2010г. получило бюджетных средств в сумме 2949952,09, бюджетные средства освоены полностью. 211 "Заработная плата" 2121558,00 212 "Прочие выплаты" 1000 213 "Начисления на выплаты по оплате труда" 520428,00 221 "Услуги связи" 5741,73 223 "Коммунальные услуги" 12901,94 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" 2754,00 226 "Прочие работы, услуги" 26643,00 290 "Прочие расходы" 2006,55 340 "Увеличение стоимости материальныз запасов" 256918,87 В 2010 г. от ОГУ "Смолупрлес" получены безвозмездно основные средства на сумму 1110229,06, в том числе: Системный блок 13566,00 Системный блок 16,941,60 Монитор 4782,00 Факс 3900 Системный блок 13374,00 Копир/принтер/сканер 5688 Модем 1122,00 Бусоль БГ- 1 3038,50 Монитор 4095,00 Сетевой фильтр 100,00 Системный блок 18226,64 Модем 795 Кабель 35 Принтер 3520 ИБП АРС 1020 Грузовой автомобиль УАЗ - 390902 66000,00 Автомобиль марки УАЗ 31514 238158,25 Автомобиль марки УАЗ 315122 155000,00 Автомобиль марки ВАЗ 21214 211396,34 Автомобиль марки УАЗ 315195 350400,00 По основным средствам в течении 2008г.списания не было.

В 2008 г. от ОГУ "Смолупрлес" получены безвозмездно материальные запасы на сумму 95784,78. Израсходовано на нужды учереждения 86819,77, остаток 8965,01.

Кредиторская задолженность составляет 57454.90., в том числе

* расчеты по ЕСН 34833,27
* ООО «РН- Карт- Смоленск» 10682,63
* ЗАО «Агроцентр» 11939,00

# Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации. Принята народным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. 1993. № 237. 25 декабря
2. Бюджетный кодекс РФ.
3. Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Министерства финансов РФ от 10.02.2006 г. № 148-н
4. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Министерства финансов РФ от 24.08.2007 г. № 72-н.

.+ добавить несколько книг (3-4)

# Приложение 1. Должностные обязанности ведущего специалиста- бухгалтера

## 1. Основные положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется с помощью программного продукта «1С 7.7»,, программы «КАМИН», электронной почты, сети Интернет, информационно-справочной системы «Консультант».

1.2. Ведущий специалист - бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом лесничего филиала областного государственного учреждения «Смоленское управление лесничествами» (далее – Учреждение) по согласованию с руководством Учреждения.

1.3. Ведущий специалист - бухгалтер непосредственно подчиняется лесничему филиала.

1.4. На должность ведущего специалиста - бухгалтеар назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.5. Ведущий специалист - бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Лесной кодекс Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областные законодательные и правовые акты, Инструкцию по бюджетному учету №148н;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны

## 2. Обязанности ведущего специалиста - бухгалтера

Ведущий специалист - бухгалтер в соответствии с возложенными на него основными задачами обязан:

2.1.Организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях получения полной и достоверной информации о финансовом положении.

2.2. Осуществлять контроль за исполнением сметы доходов и расходов по бюджетным средствам.

2.3.Разрабатывать смету расходов на реализацию отдельных полномочий лесничества.

2.4.Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, областной и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.5.Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.6.Организовать бухгалтерский учет на основе правил его ведения с использованием средств вычислительной техники.

2.7.Проверять правильность оформления первичных бухгалтерских документов на наличие обязательных реквизитов.

2.8.Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных документов с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.9.Вести кассовую книгу в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.

2.10.Заполнять и передавать заявки на денежные средства в органы федерального (областного) казначейства.

2.11.Заполнять чеки и получать по чеку в Госбанке наличные денежные средства для выплаты работникам.

2.12.Выдавать работникам лесничества наличные средства в виде зарплаты, командировочных, хозяйственных и других расходов.

2.13.Оформлять приходные и расходные кассовые ордера с ежедневной проверкой с остатками в кассовой книге.

2.14.Вести реестр депонированных сумм и книгу аналитического учета депонированной заработной платы.

2.15.Вести учет по расчету с подотчетными лицами с составлением оборотных синтетических и аналитических ведомостей.

2.16.Составлять журнал операций №1.

2.17. Составлять журнал операций №3.

2.18.Осуществлять учет движения и остатков денежных средств на лицевых счетах федерального (областного) казначейства, составлять журнал операций №2 «Расчеты с безналичными денежными средствами».

2.19.Осуществлять расчет заработной платы и начисление страховых взносов на фонд оплаты труда.

2.20.Составлять журнал операций расчетов по оплате труда №6.

2.21.Оформлять справки по заработной плате сотрудникам.

2.22.Осуществлять учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, составлять журнал операций №4, журнал операций №5 «Расчеты с дебиторами по доходам», журнал операций №9 «По прочим операциям».

2.23. Готовить заявки для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом № 94 от 21.07.2005г.

2.24.Вести учет фактического исполнения договоров и государственных контрактов, обеспечивать контроль по своевременному расторжению контрактов и договоров.

2.25.Заключать договоры о полной материальной ответственности с должностными лицами.

2.26. Выписывать доверенности.

2.27.Вести учет товарно-материальных ценностей на складе и передаче их в эксплуатацию.

2.28.Вести учет ГСМ, осуществлять контроль за его расходованием, контролировать оформление путевых листов и соблюдение нормы расходования бензина.

2.29. Вести учет основных средств, начислять амортизацию, составлять журналы операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов».

2.30. Ежегодно проводить инвентаризацию имущества.

2.31.Вести учет средств на забалансовых счетах.

2.32. Вести книгу учета бланков строгой отчетности.

2.33.Составлять журнал операций по санкционированию расходов бюджета.

2.34. Вести главную книгу.

2.35.Обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности и представление их в вышестоящие органы исполнительной власти и другие соответствующие органы.

2.36.Готовить необходимые документы по запросам вышестоящего исполнительного органа (приказы, справки, письма).

2.37.Осуществлять получение, передачу информации и отчетности по электронной почте.

2.38.Обеспечивать сохранность, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ.

## 3. Права

Специалист 1 категории - бухгалтер при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеет право:

3.1.Пользоваться в установленном порядке системами связи, информацион­ными базами, банками данных и иными носителями информации.

3.2.Принимать участие в решении вопросов, касающихся финансово-экономической деятельности лесничества в пределах прав, пре­доставленных ему законодательством.

3.3.На профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

## 4. Ответственность

Специалист 1 категории - бухгалтер несет ответственность за:

4.1.Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей. 4.2.Действие или бездействие, ведущее к нарушению Положения о лесничестве.

4.3.Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4.Материальный ущерб, причиненный лесничеству.

4.5.Низкую трудовую и исполнительную дисциплину.