**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.10.2018 г. № 21/2-р

с. Александровка

**О назначении должностного лица,**

**ответственного за соблюдение правил**

**и программ осуществления внутреннего**

**финансового контроля**

1. Назначить ответственным за соблюдение правил и программ осуществления внутреннего финансового контроля Голеву Людмилу Вячеславовну –Главного бухгалтера администрации Александровского сельского поселения.

2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за соблюдение правил и программ осуществления внутреннего финансового контроля согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Александровского

сельского поселения В.Ф. Разыгрин

Приложение

к распоряжению администрации

от 22.10.2018 г. № 22/2-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного бухгалтера администрации Александровского сельского поселения Верхнехавского муниципального района.**

 положениями о бухгалтерских службах и централизо­ванных бухгалтериях, утвержденными в установленном порядке и другими нормативными документами.

В обязанности бухгалтерских служб входит:

* обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с настоящей инструкцией и отдельными указаниями;
* осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
* контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с открытыми кредитами(ассигнованиями) и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- учет доходов и расходов по сметам специальных средств
и учет операций по другим внебюджетным средствам;

* начисление и выплата в срок заработной платы рабочим
и служащим, стипендий учащимся учебных заведений;
* своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе
исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными
лицами;
* участие в проведении инвентаризации денежных средств,
расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное
определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
* проведение инструктажа материально ответственных лиц
по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их
ответственном хранении;
* широкое применение современных средств вычислительной
техники при выполнении учетно-вычислительных работ и методов бухгалтерского учета;
* составление и предоставление в установленные сроки
бухгалтерской отчетности;
* составление и согласование с руководителем учреждения (при отсутствии плановых отделов или других аналогичных структурных подразделений) смет расходов и расчетов к ним;
* осуществление контроля над сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
* систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
* хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним, других документов, также сдача их в архив в установленном порядке;
* осуществление контрольной деятельности в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.
* осуществлять внутренний финансовый контроль;

В учреждении все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет расходов по бюджету, специальным и другим внебюджетным средствам, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.