**Cельское поселение «Дульдурга» Утверждаю**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Глава сельского поселения**

**Начальник финансового отдела «Дульдурга»**

 **М.Б. Эрдынеев**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016**

 **1. Общие положения**

1.1. Начальник финансового отдела назначается и освобождается от занимаемой должности Главой администрации.

1.2. В своей работе подчиняется непосредственно Главе администрации.

1.3. На должность начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении начальника финансового отдела оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. На время отсутствия начальника финансового отдела права и обязанности замещает ведущий специалист – экономист.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста – экономиста начальник финансового отдела замещает обязанности по исполнению бюджетного процесса.

1.7. В своей работе руководствуется:

а) Налоговым кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ , Законом №129 «О бухгалтерском учете», федеральными законами и постановлениями Правительства РФ и АБО;

б) нормативными документами, регулирующими взаимоотношения организации с органами федерального казначейства и кредитными организациями;

в) Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008г №148 и изменениями к ней.

г) Постановлениями, Распоряжениями Главы администрации и настоящей инструкцией.

**Квалификационные требования:** Должность начальника финансового отдела – относится к высшей и главной группы должностей - высшее образование по специализации муниципальных должностей или образование считающееся равноценным , а также стаж работы на государственной и муниципальной службе не менее трех лет. Должность главного бухгалтера относится к категории руководителей.

.

**2. Обязанности**

2.1. Организация и ведение бухгалтерского, бюджетного , налогового учета и отчетности по СП. В соответствии с требованиями действующего законодательства РФ Инструкции №148 н.

2.2 . Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Положения о бухгалтерской службе учреждения, разработка рабочего плана счетов и плана графика документооборота администрации.

2.3. Разработка должностных инструкций для подчиненных работников бухгалтерской службы.

2.4. Составление и предоставление в установленные сроки достоверной бухгалтерской отчетности по администрации.

2.5. Составление и предоставление сводной бюджетной отчетности по исполнению сметы доходов и расходов.

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления первичных бухгалтерских документов, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.7. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с их движением, учет доходов и расходов, результатов финансово- хозяйственной деятельности , а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.8. Контроль за экономных использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов по администрации.

2.9. Организация проведения инвентаризации имущества и обязательств, денежных средств и расчетов в администрации и в подведомственных учреждениях.

2.10. Организация методической помощи бухгалтерам подведомственных учреждений в организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.11. Подготовка и составление расчетных документов (заявка на кассовый расход, расходное расписание, уведомления об уточнении принадлежности, заявки на получение наличных денег и т.д).

2.12.Работа с программой казначейства программа СУФД по отправке платежных документов.

2.13. Подшивка бухгалтерских томов и нумерация страниц, контроль за сохранностью бухгалтерских документов.

**3. Права**

3.1 Требования начальника финансового отдела по документальному оформлению хозяйственных операции и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

3.2. Без подписи начальника финансового отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

 3.3. В случае разногласий между Главой администрации и начальника финансового отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним принимаются к исполнению по распоряжению Главы, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

 3.4. Имеет право требовать должного исполнения функциональных обязанностей специалистами бухгалтерской службы , оценивать качество их работы и сообщать Главе сведения о соответствии данного работника требованиями бухгалтерской службы.

3.5. Вносить предложения о поощрений или наказаний специалистов бухгалтерской службы.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями .

**4. Ответственность**

4.1. За правильную организацию и ведение бухгалтерского ,бюджетного и налогового учета.

4.2. За своевременное и достоверное составление и представление отчетов и балансов об исполнении бюджета и налоговых деклараций.

4.3.За своевременное начисление и перечисление налогов и платежей.

 4.5.За состояние расчетов с подотчетными лицами и расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

4.6. За выполнение указаний Главы администрации.

4.7. За соблюдение правил внутреннего распорядка и настоящей Инструкции.

4.6. За соблюдение правил внутреннего распорядка и настоящей инструкции.

**5 .Организация работы и критерии оценки деятельности**

 5.1. Начальник финансового отдела соблюдает Правила внутреннего распорядка учреждения.

5.2. При оценке качества работы начальника финансового отдела и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что он должен :

5.2.1. владеть методикой проведения расчетно –платежных операций:

5.2.2.знать Бюджетный кодекс РФ, действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету , отчетности и налогообложению

5.2.3. систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах.

5.2.5. Результаты работы начальника финансового отдела оцениваются по результатам составления и представления годовой бухгалтерской отчетности и проведения ревизии, проверок.

С инструкцией ознакомлена Д.Б. Жамбалова.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_