Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Глава Анчулского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2013 года с.Анчул № 35

Об утверждении положения

о централизованной бухгалтерии

Администрации Анчулского

сельсовета

 В целях реализации вопросов местного значения, статья 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Анчулский сельсовет, Администрация Анчулского сельсовета постановляет:

 1.Утвердить прилагаемое Положение о централизованной бухгалтерии Администрации Анчулского сельсовета.

 2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации Анчулского сельсовета.

Глава Анчулского сельсовета О.И.Тибильдеев

 Утверждено Постановлением

Администрации Анчулского сельсовета

от 29.05.2013г № 35

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 о централизованной бухгалтерии Администрации

 Анчулского сельсовета

 **1.Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Анчулский сельсовет.

 1.2.Централизованная бухгалтерия Администрации Анчулского сельсовета (далее – централизованная бухгалтерия) является структурным подразделением Администрации Анчулского сельсовета.

 1.3.Положение о централизованной бухгалтерии – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, организацию работы, функции и полномочия, права и обязанности, а также иные вопросы деятельности централизованной бухгалтерии.

 1.4.Положение о централизованной бухгалтерии, изменения и дополнения к нему утверждаются Постановлением Главы Анчулского сельсовета.

 1.5.Работники централизованной бухгалтерии в своей деятельности руководствуются: Конституцией РФ; федеральными конституционными законами; Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами; федеральными законами; актами Президента РФ и Правительства РФ; приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов РФ; законами и иными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Администрации Анчулского сельсовета, Уставом муниципального образования Анчулский сельсовет, а также настоящим Положением.

 1.6.Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Администрации Анчулского сельсовета, Управлением финансов Администрации Таштыпского района, Управлением Федерального казначейства, налоговыми органами, органами государственной статистики, другими государственными органами, банковскими учреждениями и иными организациями для решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

 1.7.Централизованная бухгалтерия находится в непосредственном подчинении Главы Анчулского сельсовета.

 1.8.Основными принципами деятельности централизованной бухгалтерии является: законность, системность, объективность, ответственность, независимость, гласность.

 1.9.Местонахождение централизованной бухгалтерии: 655745, Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Анчул, ул.Набережная, 7.

 **2.Основные задачи централизованной бухгалтерии**

 2.1.Формирование полной и достоверной информации в ведении бухгалтерского учета Администрации Анчулского сельсовета.

 2.2.Обеспечение информацией об исполнении доходной и расходной части бюджета Анчулского сельсовета, необходимой для деятельности структурных подразделений Администрации Анчулского сельсовета и подведомственных учреждений.

 **3.Полномочия и функции централизованной бухгалтерии**

 В соответствии с возложенными на нее задачами централизованная бухгалтерия осуществляет следующие функции:

 3.1.Ведет учет по поступлению налогов, платежей и иных доходов в бюджет Анчулского сельсовета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

 3.2.Ведет учет по кассовым выплатам из местного бюджета, производимым в течение текущего финансового года.

 3.3.Осуществляет возврат излишне полученных сумм доходов и иных поступлений.

 3.4.Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

 3.5.Обеспечивает своевременное начисление и выдачу всех видов заработной платы, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, правильное удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц и других видов удержаний.

 3.6.Производит расчеты с бюджетом, с внебюджетными социальными фондами по удержаниям из заработной платы, начислениям на заработную плату страховых взносов, отчислениям по социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 3.7.Представляет в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходах и начисленных взносах застрахованных лиц.

 3.8.Представляет в налоговую инспекцию сведения о доходах физического лица, суммах начисленного и удержанного налога на доходы физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.9.Организует учет расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации.

 3.10.Осуществляет учет кассовых операций.

 3.11.Составляет и представляет в Управление финансов Администрации Таштыпского района месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность.

 3.12.Составляет и представляет в установленном порядке отчетность по налогам и сборам в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, расчеты по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.

 3.13.Составляет и представляет в установленные сроки отчеты по форме федерального государственного статистического наблюдения.

 3.14.Осуществляет формирование бухгалтерских документов в дела, хранение и сдачу в архив в установленном порядке.

 3.15.Проводит мероприятия по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

 3.16.Ведет учет операций по движению средств местного бюджета, предоставляемых юридическим лицам на возвратной основе, а также учет сумм начисленных и уплаченных процентов по предоставленным бюджетным кредитам и штрафным санкциям.

 3.17.Ведет учет операций по межбюджетным трансфертам, перечисленным из местного бюджета в бюджеты других уровней, и осуществляет контроль за их использованием.

 3.18.Устанавливает сроки предоставления бюджетной отчетности и получает от главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета отчеты и материалы, необходимые для составления бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета.

 3.19.Составляет на основании бюджетной отчетности и материалов, предоставленных главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов бюджета бюджетную отчетность об исполнении местного бюджета и представляет ее в Администрацию Анчулского сельсовета и Управление финансов Администрации Таштыпского района.

 3.20.Устанавливает сроки предоставления бюджетной отчетности и получает от подведомственных организаций и учреждений отчеты и материалы, необходимые для составления консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджета Анчулского сельсовета.

 3.21.Проводит сверку ежемесячных ведомостей по кассовым поступлениям и выплатам в местный бюджет с органами Федерального казначейства.

 3.22.Обеспечивает взаимодействие с главными распорядителями средств местного бюджета и учреждениями органов Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, банков при решении вопросов, входящих в компетенцию централизованной бухгалтерии.

 3.23.Организует и ведет учет муниципального имущества.

 3.24.Участвует в проведении контрольных проверок использования имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным казенным предприятиям с целью выявления неиспользуемого имущества или используемого неэффективно, либо используемого в нарушение действующего законодательства.

 **4.Права и обязанности централизованной бухгалтерии**

 Централизованная бухгалтерия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

 4.1.Вносить предложения Главе Анчулского сельсовета по реализации задач и вопросов, отнесенных к компетенции централизованной бухгалтерии.

 4.2.Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции централизованной бухгалтерии.

 4.3.Запрашивать и получать в установленном порядке от главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета документы и сведения, необходимые для осуществления функций централизованной бухгалтерии.

 4.4.В соответствии с настоящим Положением централизованная бухгалтерия обязана своевременно и качественно выполнять возложенные не нее функции и задачи.

 4.5.Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленных требований.

 **5.Организация работы централизованной бухгалтерии**

 5.1.Штатное расписание централизованной бухгалтерии утверждается Главой Анчулского сельсовета.

 5.2.В централизованной бухгалтерии работают главный бухгалтер и ведущий бухгалтер, экономист.

 5.3.Обязанности работников регламентируются настоящим Положением и Должностной инструкцией.

 5.4.Главный бухгалтер:

 - несет персональную ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

 - имеет право второй подписи распорядителя средств местного бюджета;

 - осуществляет руководство централизованной бухгалтерией;

 - организует и планирует работу централизованной бухгалтерии;

 - готовит предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников централизованной бухгалтерии;

 - распределяет обязанности между работниками централизованной бухгалтерии и определяет их права;

 - организует учет времени, фактически отработанного каждым работником централизованной бухгалтерии;

 - рассматривает поступающие в отдел документы и организует их исполнение;

 - осуществляет контроль за исполнением документов и планов работы централизованной бухгалтерии;

 - проверяет и визирует подготовленные в централизованной бухгалтерии документы и представляет их на подпись Главе Анчулского сельсовета (лицу, исполняющему его обязанности);

 - подписывает подготовленные в централизованной бухгалтерии документы, не требующие подписи Главы Анчулского сельсовета;

 - готовит предложения о поощрении работников централизованной бухгалтерии, о привлечении к дисциплинарной ответственности;

 - главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

 5.5.На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, больничный) его права и обязанности переходят к назначенному Главой Анчулского сельсовета сотруднику.

 5.6.Работников централизованной бухгалтерии принимает на работу и увольняет Глава Анчулского сельсовета.

 **6.Ответственность централизованной бухгалтерии**

 6.1.Работники централизованной бухгалтерии несут ответственность:

 - за неисполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и обязанностей должностными инструкциями;

 - несоблюдение служебной дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности в централизованной бухгалтерии.

 6.2.Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов.

 6.3.Работники централизованной бухгалтерии несут ответственность за:

 - совершение действий, нарушающих права и охраняемые законом интересы граждан и юридических лиц;

 - нарушение установленных сроков исполнения заданий, поручений, приказов, распоряжений, писем, относящихся к деятельности централизованной бухгалтерии.

 **7.Заключительные положения**

 7.1.Возложение обязанностей на работников централизованной бухгалтерии, не относящихся к деятельности централизованной бухгалтерии, не допускается.

 7.2.Администрация Анчулского сельсовета обязана обеспечить работников централизованной бухгалтерии необходимыми нормативными материалами, касающимися деятельности централизованной бухгалтерии, современной компьютерной техникой.

 **8.Порядок изменения и дополнения Положения**

 **о централизованной бухгалтерии**

 8.1.Настоящее Положение действует с момента утверждения его постановлением Главы Анчулского сельсовета.

 8.2.Положение в его основных элементах регулярно сверяется с фактически выполняемой работой. Главный бухгалтер ведет учет изменений и дополнений в работе централизованной бухгалтерии и вносит предложения Главе Анччулского сельсовета о внесении в настоящее Положение необходимых изменений и дополнений.

 8.3.Изменения и дополнения в Положение вносятся утверждением Постановления Главы Анчулского сельсовета новой редакции Положения.