РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНООЗЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИРИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНООЗЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

 **Проект**

от .01. 2023 г. с. Черное Озеро №

Об утверждении Положения

«О централизованной бухгалтерии

Черноозерного сельсовета

Ширинского района»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О централизованной бухгалтерии Черноозерного сельсовета Ширинского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения с 01.01.2023 года.

 Глава Администрации

 Черноозерного сельсовета: Мухменова Л.С.

 Приложение 1

 к постановлению Администрации

 Черноозерного сельсовета

 № от .01 .2023 г.

Положение о централизованной бухгалтерии

Черноозерного сельсовета Ширинского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Централизованная бухгалтерия Черноозерного сельсовета (далее ЦБ) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Черноозерного сельсовета (далее - Администрация), в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области бюджетного учета: Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом Российской Федерации и др.

1.2. ЦБ подчиняется непосредственно Главе Администрации.

1.3. ЦБ ведет бухгалтерский учет исполнения бюджета по доходам и расходам, исполнения смет расходов, планов финансово –хозяйственной деятельности и осуществляет систематический контроль за ходом исполнения бюджета, исполнения смет расходов, планов финансово –хозяйственной деятельности в обслуживаемых учреждениях, в том числе и в учреждениях, при которых она организована, а также учет операций, связанных с финансированием подведомственных учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно.

ЦБ ведет бухгалтерский учет в следующих обслуживаемых учреждениях (далее - обслуживаемые учреждения): Администрация Черноозерного сельсовета, Муниципальное казенное учреждение Черноозерный сельский дом культуры.

1.4. ЦБ отчитывается перед Главой Администрации, Советом депутатов Черноозерного сельсовета, налоговыми органами, контрольно-счетной палатой Администрации муниципального образования Ширинский район, контрольно-счетной палатой Республики Хакасия.

ЦБ устанавливается исходя из объема работы, а должностные оклады - в соответствии с нормативно –правовыми актами, утвержденными представительными органами власти.

1.5.1. В тех случаях, когда необходимая численность и фонд заработной платы ЦБ не могут быть изысканы в пределах численности и фонда заработной платы работников Администрации, вопрос о выделении для этой цели дополнительной штатной численности и фонда заработной платы решается Главой Администрации.

1.6. ЦБ возглавляется главным бухгалтером, соответствующим требованиям ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" к главным бухгалтерам.

1.6.1. Главный бухгалтер ЦБ назначается и освобождается от должности Главой Администрации.

1.6.2. Остальные работники ЦБ назначаются и увольняются Главой Администрации по представлению главного бухгалтера ЦБ.

1.7. Главный бухгалтер ЦБ самостоятельно распределяет функции по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового учета и формированию отчетности среди сотрудников ЦБ.

II. ФУНКЦИИ ЦБ

2.1. Составление совместно с руководителями обслуживаемых учреждений, смет расходов, планов финансово –хозяйственной деятельности и расчетов к ним, участие в рассмотрении этих смет, планов Главой Администрации, а также Советом депутатов Черноозерного сельсовета.

2.2. Ведение бюджетного учета.

2.3. Предварительный контроль за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств.

2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в бюджетных сметах Администрации, планах финансово –хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений.

2.5. Контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета в социально-трудовой сфере.

2.6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

2.7. Постановка и ведение бухгалтерского учета Администрации, обслуживаемых учреждений в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее/их финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.8. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Администрации, обслуживаемых учреждений, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Администрации, обслуживаемых учреждений.

2.9. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета. Обеспечение предоставления необходимой финансовой отчетности, бухгалтерской информации, налоговой отчетности, статистической отчетности внутренним и внешним пользователям.

2.10. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Администрации, обслуживаемых учреждений. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.11. Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов работниками Администрации, учреждений.

2.12. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов, страховых взносов, платежей, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей; контроля за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в обслуживаемых учреждениях.

2.13. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в Администрации внутреннего аудита; подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Администрации, обслуживаемых учреждений, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.14. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.15. Участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей. Контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.16. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и их сдача в архив.

2.17. Методическая помощь руководителям обслуживаемых учреждений и другим работникам Администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

III. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЦБ

3.1. В Администрации действует централизованная информационная система ведения финансовой отчетности, бюджетного, бухгалтерского, налогового учета.

3.2. Руководители обслуживаемых учреждений несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в ЦБ необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

3.3. Главный бухгалтер ЦБ разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых организаций.

3.4. На основе полученных сведений ЦБ составляет отчеты и в установленные сроки от имени Администрации и обслуживаемых учреждений представляет их по назначению в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами.

3.5. Отчетность, составленная ЦБ, подписывается Главой и главным бухгалтером Администрации либо уполномоченными ими лицами.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. ЦБ несет ответственность за правильность выполнения своих функций.

4.2. Все разногласия в отношении ведения бюджетного, бухгалтерского, налогового учета между обслуживаемыми учреждениями и ЦБ решаются Главой Администрации.

Главный бухгалтер ЦБ: \_Понкратова О.Н.

 Глава администрации

 Черноозерного сельсовета Мухменова Л.С.