



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 апреля 2015 года

№ 533

п.Шексна

**Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии администрации Шекснинского муниципального района**

1. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии администрации Шекснинского муниципального района (Приложение № 1).
2. Распоряжения № 24 от 25.01.2006 года, № 132 от 27.07.2009 года, № 207 от 08.12.2009 года считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Л.С.Демчук.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А.Богомазов

Утверждено  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального района  
от 23 апреля 2015 года № 533  
Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о централизованной бухгалтерии администрации Шекснинского  
муниципального района

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Централизованная бухгалтерия администрации Шекснинского муниципального района (далее - централизованная бухгалтерия) является структурным подразделением администрации Шекснинского муниципального района.

1.2. В своей деятельности централизованная бухгалтерия подчиняется непосредственно Главе Шекснинского муниципального района.

1.3. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, в том числе Уставом Шекснинского муниципального района, Регламентом администрации Шекснинского муниципального района, инструкцией по бухгалтерскому учету и отчетности, налоговым, трудовым и бюджетным Кодексами, постановлениями и распоряжениями администрации района по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.4. При централизации бухгалтерского учета за руководителями обслуживаемых органов местного самоуправления, учреждений и управлений сохраняются права распорядителей бюджетных средств.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование учетной политики.

2.2. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации Шекснинского муниципального района и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствующие органы.

2.4. Осуществление контроля за сохранностью собственности и правильным расходованием бюджетных средств и материальных ценностей.

2.5. Оказание бухгалтерских услуг по исполнению смет расходов, включая обработку необходимых бухгалтерских и финансовых документов, согласно,

заключенным договорам с обслуживаемыми органами местного самоуправления, учреждениями, управлениями.

### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование полной и достоверной, своевременной и качественной отчетности об исполнении смет расходов администрации и обслуживаемых органов местного самоуправления, учреждений, управлений.
- 3.2. Проведение мероприятий, направленных на совершенствование организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности на основе автоматизации учетно – вычислительных работ, повышение его контрольных функций.
- 3.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждений, подведомственных администрации Шекснинского муниципального района финансируемых из бюджета района.
- 3.4. Составление и представление в финансовое управление Шекснинского муниципального района бюджетной сметы, расшифровки к смете, проектов лимитов бюджетных обязательств, предложений по изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, прогноза предельных объемов финансирования, реестра расходных обязательств.
- 3.5. Составление и представление в отдел областного казначейства по Шекснинскому муниципальному району уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств, бюджетных смет, расшифровок к бюджетным сметам.
- 3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 3.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 3.9. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками.
- 3.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 3.11. Осуществление контроля, за своевременным проведением и правильным отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, хищений и других нарушений и злоупотреблений.
- 3.13. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

### 4. ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Требовать правильного документального оформления хозяйственных операций, своевременного представления табелей учета рабочего времени, отчетов материально- ответственных лиц, авансовых отчетов сотрудников, строгого соблюдения финансовой дисциплины при совершении финансовых операций

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Централизованная бухгалтерия осуществляет взаимодействие с:

- материально ответственными лицами, сотрудниками администрации Шекснинского муниципального района - по вопросам представления необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

- Финансовым управлением Шекснинского муниципального района - по вопросам представления отчетности и формирования бюджетной росписи;

- отделами федерального и областного казначейства - по вопросам перечисления денежных средств, исполнения бюджета;

- налоговыми органами, органами фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами статистики - по вопросам представления отчетности;

- поставщиками товаров, работ, услуг - по вопросам представления документов, урегулирования расчетов;

- руководителями обслуживаемых органов местного самоуправления, учреждений и управлений.

5.2. Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций, правильность и своевременность их оформления,

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Шекснинского муниципального района.

6.3. Главный бухгалтер имеет право подписи денежных документов, писем, ответов и справок по вопросам, относящимся к компетенции централизованной бухгалтерии.

6.4. Указания главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению.

6.5. На время отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера.