# Российская Федерация

# Республика Хакасия

# Таштыпский муниципальный район

# Администрация сельского поселения Имекского сельсовета

# Таштыпского района Республики Хакасия

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 19.06.2025 с. Имек № 56

#

# Об утверждении Положения Об отделе

#  Централизованной бухгалтерии

# Администрации Имекского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте", руководствуясь Уставом сельского поселения Имекского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия от 04.01.2006 (с изменениями и дополнениями), Администрация сельского поселения Имекского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе Централизованной бухгалтерии Администрации сельского поселения Имекского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия (далее-Администрация) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации муниципального образования Имекский сельсовет от 27.12.2011 № 103 «Об утверждении Положения «О Централизованной бухгалтерии Администрации Имекского сельсовета» отменить.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" http://имек.рф.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заведующую отделом централизованной бухгалтерии- главного бухгалтера.

**Глава Имекского сельсовета**

**Таштыпского района Республики Хакасия А.М.Тодояков**

Приложение

к постановлению Администрации

Имекского сельсовета

Таштыпского района

от 19.06.2025 N 56

###  Положение

**Об отделе Централизованной бухгалтерии Администрации сельского поселения Имекского сельсовета Таштыпского муниципального района**

 **Республики Хакасия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе Централизованной бухгалтерии Администрации (далее - Отдел), является внутренним документом Администрации (далее - Администрация), определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется Главе Имекского сельсовета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Республики Хакасия, Уставом сельского поселения Имекского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия, решениями совета депутатов Имекского сельсовета, нормативно-правовыми актами Администрации и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации, подведомственными учреждениями, а также с Советом депутатов сельского поселения в порядке, определяемом внутренними документами Администрации.

1.5. У Отдела на обслуживании находятся следующие организации: Администрация сельского поселения Имекского сельсовета, Бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Имек», Муниципальное бюджетное учреждение «Имекский двор»

**2. Основными целями Отдела являются:**

2.1. Обеспечение централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых учреждениях;

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений, об их имущественном положении, о необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям обслуживаемых учреждений, учредителю, собственнику имущества таких учреждений), а также внешним (инвесторам, кредиторам) и другим пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

2.3. Обеспечение информацией, нужной внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, бюджетными сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности.

**3. Основные функции Отдела:**

3.1. Ведение бухгалтерского учета деятельности обслуживаемых учреждений в денежном выражении (в рублях) на счетах бухгалтерского учета согласно законодательству РФ в области бухгалтерского учета, формирование и сдача регулярной необходимой отчетности;

3.2. Разработка и внедрение стандартов, норм, регламентов и положений по финансово-экономической деятельности муниципального образования. Формирование учетной политики в соответствии с потребностями;

3.3. Управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, контроль расчетов в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами;

3.4. Оперативный контроль финансовых ресурсов муниципального образования с целью их эффективного использования;

3.5. Организация и регламентация бюджетного процесса в муниципальном образовании. Обеспечение контроля исполнения бюджета. Сведение бюджета муниципального образования и отчетов о его исполнении. Доведение утвержденных показателей бюджета муниципального образования и ключевых показателей деятельности до структурных подразделений;

3.6. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;

3.7. Контроль над выполнением программ;

3.8. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям;

3.9. Комплексный финансовый анализ деятельности муниципального образования, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами;

3.10. Внедрение информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.11. Осуществление предварительного и текущего контроля за соответствием осуществляемых обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций законодательству РФ, заключением договоров по утвержденным лимитам бюджетных обязательств, планам финансово-хозяйственной деятельности, бюджетным сметам, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

3.12. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений либо перечисление заработной платы на личные счета работников, открытые в банковских учреждениях в предусмотренном порядке;

3.13. Осуществление своевременного проведения расчетов с организациями и физическими лицами - контрагентами обслуживаемых учреждений, в том числе расчеты с подрядчиками и поставщиками, заключившими муниципальные контракты;

3.14. Обеспечение достоверного учета основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств обслуживаемых учреждений;

3.15. Ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за денежными авансами, выдаваемыми работникам обслуживаемых учреждений на хозяйственные и иные нужды, принятие авансовых отчетов с обязательной проверкой правильности их оформления, наличия всех документов, подтверждающих расходование средств по назначению;

3.16. Составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности обслуживаемых учреждений;

3.17. Составление сводного отчета и другой установленной законодательством отчетности для представления ее в определенные сроки в соответствующие органы и организации.

3.18. Содействия в участии администрации в Федеральных и региональных программах.

**4. Основные задачи Отдела**

4.1. Организация финансовой деятельности муниципального образования с целью эффективного использования финансовых ресурсов;

4.2. Участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов и бюджета муниципального образования и оперативный контроль их выполнения;

4.3. Предоставление необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации внутренним и внешним пользователям;

4.4. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования доходов бюджета, а также увеличение доходов муниципального образования;

4.5. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;

4.6. Эффективное взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции.

**5. Структура и порядок формирования Отдела**

5.1. Численный состав Отдела определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела и устанавливается штатным расписанием Администрации, утверждаемым Главой Имекского сельсовета ( далее-Глава)

5.2. Работой Отдела руководит заведующий отделом Централизованной бухгалтерии - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой .

5.3. В период отсутствия сотрудникаОтдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с распоряжением Главы возлагаются на другого работника Отдела.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой по представлению руководителя Отдела.

5.5. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой.

5.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

**6. Права и обязанности Отдела**

6.1. Отдел имеет право в установленном в муниципальном образовании порядке:

6.1.1. Организовывать исполнение решений руководителя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

6.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и иных организаций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Отдела.

6.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

6.2. Отдел обязан:

6.2.1. Осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов муниципального образования.

6.2.2. Исполнять указания Главы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами муниципального образования.

6.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами.

6.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.3. В рамках организации работы Отдела руководитель имеет право:

6.3.1. На основании доверенности действовать от имени муниципального образования в отношениях с государственными органами, с другими организациями.

6.3.2. В порядке и пределах, установленных Главой, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Отдел задач и функций;

6.3.3. Визировать документы, согласуемые Отделом в части вопросов компетенции Отдела;

6.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Отдела по вопросам организации работы Отдела и осуществления функций Отдела;

6.3.5. Вносить предложения Главе о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

6.3.6. Вносить в установленном порядке предложения Главе о приеме и увольнении работников Отдела, установлении им должностных окладов и надбавок.

6.3.7. Вносить предложения Главе о поощрении работников Отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Отдела.

6.4. Руководитель Отдела обязан:

6.4.1. Организовывать работу Отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Отдела возложенных задач и функций.

6.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Отдела информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

6.4.3. Организовывать ведение документооборота в Отделе.

6.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

6.4.5. Подписывать соглашение о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и несет ответственность за нарушения по ведению учета в таких учреждениях, непредставление или несвоевременное представление бухгалтерской и налоговой отчетности

**7. Ответственность Отдела**

7.1. Руководитель и работники Отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов в деятельности и управляемых компаний по вопросам компетенции Отдела.

7.1.4. Разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.