



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 07 2015 № 117

с. Алексеевка

**Об утверждении Положения об
отделе – централизованная бухгалтерия
муниципальных учреждений Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области**

Руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский, решением Собрания представителей муниципального района Алексеевский от 18.12.2014г. № 579 «Об утверждении структуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области на 2015г.»,

**Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе – централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский (прилагается).
2. Обязать отдел – централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Администрации муниципального района в своей служебной деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» раздел «отдел – централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**И.о.Главы
муниципального района
Алексеевский,
Главы Администрации**



Ю.Н.Серегин

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе - централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел - централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Отдел ЦБМУ) создается для ведения бухгалтерского учета в Администрации муниципального района, ее структурных подразделениях, а также в муниципальных бюджетных учреждениях, подведомственных Администрации муниципального района. В своей деятельности Отдел ЦБМУ подчиняется Главе муниципального района Алексеевский, Главе Администрации.

1.2 Отдел - ЦБМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области постановлениями и распоряжениями Главы района и Администрации муниципального района Алексеевский, инструкцией по бухгалтерскому учету и отчетности, Налоговым, Трудовым, Бюджетным кодексами и иными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Отдел - ЦБМУ ведет бухгалтерский учет исполнения доходов и бюджетных смет, составляет отчеты об исполнении бюджетных смет, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность, налоговую отчетность, и представляет её в установленном порядке в соответствующие органы.

1.4. При централизации бухгалтерского учета за руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права распорядителей бюджетных средств:
заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг и трудовые соглашения на выполнение работ;
разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой;
расходовать в соответствии с установленными нормами материалы и другие материальные ценности на нужды учреждения;
утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;
разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

1.5. Отдел – ЦБМУ является структурным подразделением Администрации муниципального района Алексеевский без образования юридического лица, обладает равными правами и обязанностями со всеми остальными структурными подразделениями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА - централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

Основными задачами Отдела - ЦБМУ являются:

2.1. Осуществление бухгалтерского учета, который представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждений и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждений и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с установленными нормами, нормативами и сметами

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА - ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

Отдел - ЦБМУ, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с инструктивным материалом.

3.2. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

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

3.4. Осуществляет расчеты по начислению и выплате заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, очередных и учебных отпусков и иных выплат разового и постоянного характера, начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.5. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда оплаты труда, установлением должностных окладов работникам организации.

3.6. Проводит инвентаризацию основных средств, товарно – материальных и денежных средств.

3.7. Осуществляет сверку расчетов с учреждениями и организациями.

3.8. Анализирует хозяйственно- финансовую деятельность организации по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.9. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.10. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно – материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы.

3.11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно – хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.12. Участвует в разработке и внедрении рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.13. Оказывает методическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, проводит техническую учебу с материально – ответственными лицами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА - централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

4.1. Отдел - ЦБМУ возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который назначается на должность Главой муниципального района, Главой Администрации. Во время отсутствия начальника отдела - главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь...), обязанности исполняет главный специалист отдела - ЦБМУ.

4.2. Штат Отдела - ЦБМУ утверждается распоряжением Администрации муниципального района. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов централизованной бухгалтерии осуществляется Главой Администрации муниципального района по представлению начальника отдела - главного бухгалтера.

5. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА - централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

5.1. Начальник отдела - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными актами Министерства финансов РФ, Госкомтруда РФ, Центробанка РФ по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и контроля, а также нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области, положением о бухгалтерии и настоящей должностной инструкцией.

5.2. Начальник отдела - главный бухгалтер совместно с руководителями обслуживаемых учреждений обязан тщательно контролировать:

соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;

соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.3. Начальник отдела - главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

Работники отдела - ЦБМУ подчиняются начальнику отдела - главному бухгалтеру.

5.4. Требования начальника отдела - главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых учреждений.

5.5. Начальник отдела - главный бухгалтер имеет право:

требовать от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей;

проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей и работников обслуживаемых учреждений, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА - ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ.

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

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с начальником отдела - главным бухгалтером.

6.2. Отдел – ЦБМУ представляет руководителям обслуживаемых учреждений необходимые им сведения об исполнении бюджетных смет.

6.3. Начальник отдела - главный бухгалтер разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения начальника отдела - главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых учреждений.

6.4. Организация работы в Отделе - ЦБМУ должна обеспечить:
полное осуществление руководителями обслуживаемых учреждений - распорядителями бюджетных средств - предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;
своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно - материальные ценности и оказываемые услуги;

правильное сметное планирование и финансирование;

экономное расходование государственных средств.

6.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться Отделом – ЦБМУ.

6.6. Связь с Отделом - ЦБМУ, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, могут поддерживать их заместители и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Отдел - ЦБМУ должен систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых учреждений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов и обеспечивать учреждения бланками трудовых соглашений, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и других материальных ценностей, книгами складского учета, инвентаризационными описями и другими документами.

6.7. Разногласия между начальником отдела - главным бухгалтером и руководителями обслуживаемых учреждений разрешаются Главой муниципального района Алексеевский, Главой Администрации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА - ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский .

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела - централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Администрации муниципального района Алексеевский производится Главой муниципального района, Главой Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.