

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.11.2014 г.

с.Чарышское

№ 36

Об утверждении Положения о группе по ведению централизованного бухгалтерского учета сельских поселений комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района

С целью организации бухгалтерского учёта по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений, повышения качества управления бюджетным процессом, на основе централизации учётных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учёта и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств и в соответствии с постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края № 1099 от 08.10.2014 года «О централизации формирования, исполнения и контроля за исполнением бюджетов поселений»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о группе по ведению централизованного бухгалтерского учета сельских поселений комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района (прилагается).

Председатель комитета

С.Ю.Лобанов

Приложение к приказу  
комитета по финансам,  
налоговой и кредитной  
политике Администрации  
Чарышского района  
Алтайского края  
10.11.2014 г. № 36

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ГРУППЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА**

#### **1. Общие положения**

1.1. Группа по ведению централизованного бухгалтерского учета сельских поселений комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района, далее Централизованная бухгалтерия (ЦБ), является структурным подразделением комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района и образована с целью организации бухгалтерского учёта по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений, повышения качества управления бюджетным процессом, на основе централизации учётных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учёта и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств.

Работники структурного подразделения централизованной бухгалтерии не относятся к муниципальным служащим.

1.2. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, приказами и инструкциями министерства финансов Российской Федерации, комитета края по финансам, налоговой и кредитной политике, нормативно-правовыми актами Администрации Чарышского района, комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района, нормативно-правовыми актами сельских поселений, передавших полномочия и настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи централизованной бухгалтерии**

2.1. Формирование, исполнение и контроль за исполнением бюджетов поселений, повышения качества управления бюджетным процессом.

Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых поселений передавших полномочия, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

2.4. Постановка бюджетного процесса в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и бухгалтерского учета в поселениях передавших полномочия.

2.5. Своевременное финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за использованием ими смет расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета.

2.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

### 3. Основные функции централизованной бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Формирование, исполнение и контроль за исполнением бюджетов поселений, повышения качества управления бюджетным процессом. Текущее и перспективное планирование расходов.

3.2. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов обслуживаемых поселений передавших полномочия, а также сметы расходов аппарата управления.

3.3. Бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью сельских поселений района.

3.4. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей поселениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией.

3.5. Учет операций по внебюджетным средствам.

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.7. Организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в поселениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.9. Составление и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

3.10. Систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.11. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

#### 4. Структура централизованной бухгалтерии

4.1. Штатное расписание централизованной бухгалтерии утверждается председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района, в пределах переданных полномочий, выделенного фонда оплаты труда и объема выполняемой работы.

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников централизованной бухгалтерии по представлению начальника отдела учета и отчетности, главного бухгалтера комитета по финансам, налоговой и кредитной политике осуществляет председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района.

4.3. Ставки заработной платы работникам ЦБ устанавливаются на основании Положения о системе оплаты труда отдельных работников централизованных бухгалтерий и последующих распоряжений главы Администрации района.

4.4. В централизованной бухгалтерии организуются общие должности по организации бухгалтерского учёта, формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. Бухгалтера централизованной бухгалтерии обладают правом второй подписи на всех финансовых документах обслуживаемых поселений;

4.5. Централизованная бухгалтерия возглавляется старшим бухгалтером для организации работы централизованного бухгалтерского учета сельских поселений комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, подчиняется непосредственно председателю комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района.

4.6. На старшего бухгалтера группы ведения централизованного бухгалтерского учета не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для обслуживаемых поселений.

На время отсутствия руководителя централизованной бухгалтерии (командировка, отпуск, болезнь и т. п.), права и обязанности переходят к другому

должностному лицу, о чем объявляется приказом председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района.

## 5. Функции централизованной бухгалтерии

### 5.1. Централизованная бухгалтерия:

- составляет бюджеты поселений, текущие и перспективные планы расходов по поселениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией, а также изменения к ним в связи с изменением цен и тарифов и решениями Правительств Российской Федерации, Алтайского края, Администрации Чарышского района, нормативно-правовыми актами сельских поселений;
- доводит до поселений, финансируемых через централизованную бухгалтерию, утвержденные планы по расходам, расчетным и количественным показателям;
- анализирует экономические показатели по годовым и квартальным отчетам, готовит квартальные и годовые отчеты в бухгалтерию, комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края, Администрацию сельских поселений;
- контролирует цены и тарифы;
- составляет, согласовывает и представляет штатное расписание сельских поселений в соответствии с утвержденной структурой учреждений поселений;
- систематически (не реже 1 раза в месяц) информируют Администрацию поселений, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности поселений.

### 5.2. Централизованная бухгалтерия обеспечивает:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией МФ РФ по бюджетному учёту, другими нормативными документами;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с финансированием и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- проверку своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций;
- широкое применение средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета;
- учет доходов и расходов по сметам бюджетных и внебюджетных средств;
- начисление и выплата в срок заработной платы работникам учреждений поселений обслуживаемых централизованной бухгалтерией, других выплат;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности;
- оформление актов сверки по дебиторской и кредиторской задолженности.

6. Функциональные обязанности старшего бухгалтера группы для ведения централизованного бухгалтерского учета сельских поселений (старшего бухгалтера централизованной бухгалтерии)

6.1. Старший бухгалтер группы для ведения централизованного бухгалтерского учета сельских поселений комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными документами и обязан обеспечить:

- соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- разработку должностных инструкций работников централизованной бухгалтерии и контроль за их исполнением;
- полный учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- проверку в подведомственных учреждениях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
- контроль правильности начисления и своевременного перечисления платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- достоверный и точный учет исполнения смет расходов обслуживаемых поселений;
- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- правильное расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой документации, передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района.
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых поселений по данным бухгалтерского учета и отчетности, представление председателю комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района предложений по оценке деятельности поселений.
- активное участие работников централизованной бухгалтерии в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины и укрепление режима экономии;

- организацию сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками централизованной бухгалтерии мероприятий по повышению их квалификации;
- составление графика документооборота для сельских поселений и работников централизованной бухгалтерии.

Старший бухгалтер имеет право:

- требовать от руководителей обслуживаемых сельских поселений принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;
- проверять в обслуживаемых поселениях 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 поселений, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

#### 7. Функциональные обязанности должностного лица временно замещающего старшего бухгалтера централизованной бухгалтерии

7.1. В своей работе подчиняется непосредственно старшему бухгалтеру и несет ответственность за организацию работы в случае временного отсутствия старшего бухгалтера централизованной бухгалтерии.

7.2. Участвует в тематических проверках обслуживаемых поселений.

7.3. По поручению старшего бухгалтера выполняет другую работу.

#### 8. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми поселениями

8.1. Руководители поселений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы 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 старшим бухгалтером.

8.2. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых поселений необходимые им сведения об исполнении бюджета поселения, смет расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих поселений.

8.3. Старший бухгалтер централизованной бухгалтерии разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

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

8.4. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

- полное осуществление руководителями обслуживаемых поселений - распорядителями кредитов - предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;
- своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги при условии своевременного финансирования расходов из бюджетов обслуживаемых поселений;
- правильное сметное планирование и финансирование;
- экономное расходование государственных и муниципальных средств.

8.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием сельских поселений, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться централизованной бухгалтерией.

8.6. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемых поселений, могут поддерживать их заместители и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых поселений, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов и обеспечивать поселения передавшие полномочия бланками трудовых соглашений, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и материальных запасов, книгами складского учета, инвентаризационными описями и другими документами.

8.7. Разногласия между старшим бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых поселений решаются председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района.

8.8. Разногласия между старшим бухгалтером централизованной бухгалтерии и председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района, при котором создана централизованная бухгалтерия, разрешаются главой Администрации района.