ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к распоряжению администрации сельского поселения Верхнеказымский

от 26 августа 2015 года № 207-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии администрации

сельского поселения Верхнеказымский

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерия администрации сельского поселения Верхнеказымский (далее – Бухгалтерия) является отраслевым (функциональным) органом администрации сельского поселения Верхнеказымский (далее – администрация поселения).

2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно главе сельского поселения Верхнеказымский (далее – глава поселения).

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер администрации сельского поселения (далее – главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации поселения.

4. Другие работники Бухгалтерии также назначаются на должности и освобождаются от должностей распоряжением администрации поселения.

## 5. Работники Бухгалтерии являются лицами, не замещающими муниципальные должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения.

6. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Верхнеказымский, правовыми актами органов местного самоуправления Белоярского района и сельского поселения Верхнеказымский, инструкцией по ведению делопроизводства, а также настоящим Положением.

7. Бухгалтерия не является юридическим лицом.

8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации поселения.

**II. Задачи и функции**

9. Основными задачами Бухгалтерии являются:

1) финансовое обеспечение деятельности администрации поселения;

2) ведение бухгалтерского учета в администрации поселения;

3) осуществление контроля за рациональным использованием материальных средств администрации поселения;

4) иные задачи в рамках ведения бухгалтерского учета.

10. В соответствии с основными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

1) начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату и другие выплаты работникам администрации поселения, муниципальных учреждений;

2) осуществляет расчет, перерасчет, начисление и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

3) составляет бюджетную роспись по расходам администрации поселения, вносит в нее изменения;

4) составляет бюджетную смету на содержание администрации поселения, обеспечивает ее исполнение;

5) осуществляет администрирование доходов, согласно Перечню закрепленных за администрацией поселения кодов доходов бюджета сельского поселения Верхнеказымский (далее – сельское поселение);

6) составляет бюджетные сметы, осуществляет расходование средств, выделенных на выполнение переданных в установленном законом порядке отдельных государственных полномочий, представляет отчеты о расходовании данных денежных средств;

7) осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета сельского поселения, предусмотренных на содержание администрации поселения и реализацию возложенных на нее функций;

8) осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета сельского поселения в отношении муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения «Сельский дом культуры «Гротеск», составляет сводную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

9) своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения расходов в пределах утвержденной бюджетной сметы администрации поселения с физическими и юридическими лицами;

10) организует проведение инвентаризации имущества, находящегося на балансе администрации поселения, своевременно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

11) формирует учетную политику с разработкой мероприятий по ее реализации;

12) осуществляет обработку персональных данных работников администрации поселения, принимает меры по защите персональных данных, в том числе, при ведении информационных систем;

13) составляет и представляет в установленном порядке отчетность в отношении администрации поселения, Совета депутатов сельского поселения в Комитет по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, территориальные внебюджетные фонды и налоговые органы, в уполномоченные органы;

14) обеспечивает в установленные сроки хранение регистров учета, бюджетных смет, расчетов к ним и других бухгалтерских документов и осуществляет их передачу в архивный отдел администрации Белоярского района;

15) своевременно оформляет первичные учетные документы;

16) участвует в составлении штатного расписания и штатных расстановок в отношении сотрудников администрации поселения, муниципальных учреждений;

17) предоставляет справки для сотрудников администрации поселения, муниципальных учреждений по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=AAB56E331AAFAB36B6523C62E7E76518530D7207561CA55D9E7327B80828E5BD256174460F8EC1Q3LAL);

18) осуществляет оплату по исполненным муниципальным контрактам (договорам) и (или) отдельному этапу его исполнения на основании представленных актов приема-передачи товаров, сдачи-приема работ и услуг);

19) осуществляет возврат денежных средств по исполненным муниципальным контрактам (договорам), внесенных участниками закупок в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов;

20) контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

21) организует учет и хранение материальных ценностей;

22) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления Белоярского района, сельского поселения, должностными лицами администрации Белоярского района, сельского поселения, организациями, гражданами по вопросам компетенции Бухгалтерии;

23) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов сельского поселения, осуществляет подготовку предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов сельского поселения;

24) принимает участие в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих группах, проводимых главой поселения, администрацией поселения, а также в заседаниях постоянных и временных комиссий Совета депутатов сельского поселения по вопросам компетенции Бухгалтерии;

25) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов, ведение делопроизводства и номенклатуры дел Бухгалтерии, осуществляет контроль за состоянием, в том числе, сроками исполнения документов Бухгалтерии;

26) обеспечивает в установленные сроки подготовку ежемесячных планов работы Бухгалтерии, ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе;

27) обеспечивает своевременную подготовку и представляет в установленном порядке информацию о деятельности Бухгалтерии в сектор организационной деятельности администрации поселения для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

28) рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и граждан, подготавливает ответы на данные обращения;

29) оказывает методическую помощь работникам администрации поселения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

30) осуществляет иные функции, направленные на реализацию возложенных задач в рамках компетенции Бухгалтерии.

**III. Права и обязанности**

11. В целях реализации возложенных задач и выполнения функций Бухгалтерия имеет право:

1) принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов сельского поселения в сфере бухгалтерского учета;

2) участвовать в консультативно-совещательных органах при администрации поселения и главы поселения, на заседаниях Совета депутатов сельского поселения при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии;

3) требовать от работников администрации поселения, муниципальных учреждений своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в Бухгалтерию для отражения в бюджетном учете и обеспечения достоверности, содержащихся в них данных;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений администрации поселения, руководителей предприятий, организаций, учреждений необходимые информацию, документы и материалы;

5) вносить предложения главе поселения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников администрации поселения, а также лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную их передачу для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;

6) привлекать в установленном порядке специалистов органов администрации поселения и работников администрации поселения для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии в соответствии с настоящим Положением.

7) осуществлять иные права в рамках компетенции Бухгалтерии.

12. Бухгалтерия обязана своевременно и качественно выполнять поставленные задачи.

**IV. Организация работы**

13. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который руководит деятельностью Бухгалтерии, организует выполнение ее задач и функций, определенных настоящим Положением.

14. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за деятельность Бухгалтерии.

15. Главный бухгалтер:

1) осуществляет планирование деятельности Бухгалтерии;

2) представляет Бухгалтерию в отношениях с другими структурными подразделениями, во всех организациях независимо от их организационно-правовых форм и формы собственности, в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

3) дает обязательные для исполнения работникам Бухгалтерии устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности Бухгалтерии;

4) представляет на рассмотрение главе поселения кандидатуры для назначения на должность работников Бухгалтерии, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников Бухгалтерии и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

16. [Распределение](consultantplus://offline/ref=FE34440C2C12AEE3F9EFDF30745312A9E2C79F837875D95CA73A228D87526D91897DC425E27A070A0797E360a6JBM) обязанностей в Бухгалтерии определяется должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Бухгалтерии подписываются главным бухгалтером, и утверждаются главой поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_