Приложение №1

к распоряжению от 09.01.2018 года №01

**Положение о бухгалтерии**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением администрации сельского поселения «Нижняя Омра».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется распоряжением главы сельского поселения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность распоряжением главы сельского поселения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер 1-й категории.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением главы сельского поселения по предоставлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы сельского поселения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.7.1. Действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета.

1.7.2. Уставом организации.

1.7.3. Учетной политикой.

1.7.4. Настоящим положением.

1.7.5. Иными локальными актами организации.

**2. Структура.**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Совет поселения по предоставлению главы сельского поселения.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

.

**3.Задачи.**

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности) - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации. А также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**4. Функции.**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов. Форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризационных активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банк, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договором и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных вы соответствии с пунктами 4.2.-4.3 настоящего положения.

**5.Права**.

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от главы сельского поселения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения главе сельского поселения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главы сельского поселения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с главой сельского поселения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учрежде6ниями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с главой сельского поселения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главе сельского поселения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения главе сельского поселения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинированных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с главой сельского поселения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с главой сельского поселения меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Предоставлять разногласия главе сельского поселения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменным распоряжением главы сельского поселения в случае возникновения разногласий между главой сельского поселения и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7.Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

**6. Ответственность**.

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

**7. Заключительные положения**.

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.