**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

403395, Волгоградская область, Даниловский район, х. Красный, ул. Советская,11

**тел./ факс (84461) 5-86-83, e-mail: adm.krasnij @mail.ru**

**от 16 февраля 2016 года № 3**

**Об утверждении Положения о финансовом органе (бухгалтерской службе) Администрации сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Устава Краснинского сельского поселения, Администрация Краснинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о финансовом органе (бухгалтерской службы) Администрации Краснинского сельского поселения (прилагается).
2. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2016 г.

Глава Краснинского

сельского поселения В.В. Бычков

Приложение к постановлению

администрации Краснинского сельского поселения

№ 3 от 16.02.2016 года

**Положение о финансовом органе (бухгалтерской службе) Администрации Краснинского сельского поселения**

1. **Общее положение**

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно Главе администрации Краснинского сельского поселения.

Структуру и штаты Администрации Краснинского сельского поселения утверждает Глава администрации Краснинского сельского поселения.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Краснинского сельского поселения.

Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учёт, постановлениями, распоряжениями и указаниями Главы администрации Краснинского по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

Основными задачами бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского и налогового учёта, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1. **Функции**

Организация бухгалтерского учёта основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей.

Начисление и выплата заработной платы, пособий, своевременное проведение расчётов с сотрудниками.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.

Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

Обеспечение и правильное отражение на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности хозяйственных операций.

Организация налогового учёта доходов, расходов, имущества и иных объектов.

Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчётности, отчетности в государственные, социальные и внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации и правильное отражение результатов в бухгалтерском учёте.

Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Администрации Краснинского сельского поселения с целью выявления внутрихозяйственных резервов.

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

1. **Права и обязанности**

Требовать от подразделений организации предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения, и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, является обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

1. **Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несёт главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

1. **Организация работы**

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляются ежегодно путём проведения проверок и ревизий.