

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2021 года № 2096

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Устьянского муниципального района Архангельской области**

В целях организации деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Устьянского муниципального района Архангельской области, руководствуясь пунктом 3.5. Положения об администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», утвержденного решением Собрания депутатов Устьянского муниципального района Архангельской области от 31 мая 2019 года № 104, решением Собрания депутатов Устьянского муниципального района Архангельской области от 22 октября 2021 года № 397 «Об утверждении структуры администрации Устьянского муниципального района Архангельской области» администрация Устьянского муниципального района Архангельской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Устьянского муниципального района Архангельской области.
2. Отделу по организационной работе и местному самоуправлению администрации Устьянского муниципального района Архангельской области ознакомить муниципальных служащих отдела бухгалтерского учета и отчетности с настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава Устьянского муниципального района С.А. Котлов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Устьянского муниципального района Архангельской области  от 30 декабря 2021 года № 2096 |

**Положение**

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации**

**Устьянского муниципального района Архангельской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Устьянского муниципального района Архангельской области (далее - отдел, администрация района).

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

1. Отдел является самостоятельным функциональным органом администрации района и создан для ведения бухгалтерского, бюджетного, статистического, налогового учета и составления бухгалтерской, бюджетной, статистической, налоговой отчетности администрации района.

Отдел не наделен правами юридического лица.

* 1. Отдел подчиняется и подотчетен непосредственно главе района.
  2. Штат отдела определяет глава района.

Отдел состоит из заведующего, заместителя заведующего и главных специалистов.

* 1. Муниципальные служащие отдела назначаются и освобождаются от должности главой района.
  2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, указами и распоряжениями Губернатора Архангельской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Архангельской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Архангельской области, Уставом Устьянского района, иными муниципальными правовыми актами Устьянского района, профессиональными стандартами, законами, инструкциями и иными нормативными документами в области регулирования бухгалтерского учета и отчетности, учетной политикой администрации района.
  3. Финансовое обеспечение расходов на содержание и материально- техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными бюджетом Устьянского района.

1. **Задачи отдела**
2. Ведение бухгалтерского, бюджетного, статистического, налогового учета и составление отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по бюджетному учету, профессиональными стандартами в области регулирования бухгалтерского учета и другими нормативами правовыми актами в администрации района.
3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской, бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью администрации района, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и бюджетными сметами.
4. **Функции отдела**
5. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:
6. формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности администрации района;
7. обеспечивает соблюдение графика документооборота;
8. осуществляет прием первичных учетных документов и отражает операции по ним на счетах бухгалтерского учета;
9. формирует главную книгу на основе регистров бухгалтерского учета;
10. осуществляет контроль за целевым, своевременным и эффективным расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов;
11. осуществляет контроль за исполнением кассового плана в текущем финансовом году и вносит в него необходимые изменения;
12. начисляет заработную плату (денежное вознаграждение главе района, денежное содержание муниципальным служащим) и иные выплаты сотрудникам администрации района на основании распоряжений, табелей учета рабочего времени и иных документов, поступивших в отдел, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой;
13. начисляет страховые взносы и налоги в соответствии с действующим законодательством;
14. формирует и своевременно предоставляет бухгалтерскую, бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в соответствии с действующим законодательством;
15. формирует сводную консолидированную бухгалтерскую, бюджетную отчетность на основе данных отчетности администрации района и подведомственного учреждения;
16. составляет проекты бюджетных смет расходов администрации района на плановые периоды;
17. формирует бюджетные сметы расходов администрации района и подведомственного учреждения на текущий финансовый год и плановый период;
18. вносит необходимые изменения в бюджетные сметы расходов администрации района и подведомственного учреждения на текущий финансовый год и плановый период;
19. направляет заявки на финансирование администрации района и подведомственного учреждения в финансовое управление администрации района, в соответствии с утвержденным кассовым планом и в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств;
20. отражает на счетах бухгалтерского учета санкционирование расходов;
21. отражает на счетах бухгалтерского учета администрирование доходов бюджета;
22. формирует и отражает в бухгалтерском учете резервы на оплату отпусков, страховых взносов, расходы будущих периодов, отложенных обязательств;
23. организует учет основных средств по наименованиям и материально-ответственным лицам;
24. организует учет материальных запасов в количественном и суммовом выражении по наименованиям и материально-ответственным лицам;
25. осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием основных средств и материальных запасов;
26. оформляет акты на списание основных средств при полной их изношенности и материальных запасов, использованных на нужды администрации района, на основании полученных от материально-ответственных лиц первичных учетных документов;
27. организует учет расходов с «Прочими дебиторами и кредиторами» в разрезе контрагентов и заключенных договоров;
28. организует учет расходов с «Подотчетными лицами»: принимает к учету полученные от работников администрации района первичные учетные документы, оформляет авансовые отчеты, проводит с ними денежные расчеты;
29. проводит инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов и обязательств, документально оформляет ее результаты и отражает их в бухгалтерском учете и отчетности;
30. ежемесячно проводит назначение и выплаты социального и несоциального характера с физическими лицами: доплата к пенсии за выслугу лет лицам, вышедшим на пенсию с муниципальной службы, денежные выплаты Почетным гражданам Устьянского района, материальной помощи отдельным категориям граждан (онкобольным, и др.), в том числе за счет средств резервного фонда администрации района;
31. осуществляет перечисление средств из резервного фонда, выделенных администрации района получателям бюджетных средств;
32. принимает отчетность от поселений Устьянского района по полученным ими из резервного фонда денежным средствам, предоставляет ежеквартальную отчетность об использовании средств резервного фонда, выделенных администрации района;
33. оформляет для поселений района уведомления о бюджетных ассигнованиях (межбюджетных трансфертах), в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов администрации района;
34. осуществляет контроль за расходованием средств, утвержденных муниципальными программами, в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетной сметой расходов;
35. осуществляет предварительный контроль и согласование заключаемых договоров с контрагентами в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетной сметой расходов;
36. осуществляет взаимодействие с органом федерального казначейства по постановке на учет бюджетных обязательств;
37. осуществляет взаимодействие с органом федерального казначейства по организации безналичных расчетов с контрагентами, по администрированию доходов;
38. осуществляет взаимодействие с органом федерального казначейства по оформлению электронных цифровых подписей на должностных лиц, имеющих право подписи распоряжений   
    о совершении казначейских платежей и иных документов, при совершении операций по лицевым счетам;
39. осуществляет взаимодействие с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов по оформлению электронных цифровых подписей на должностных лиц, имеющих право подписи распоряжений   
    о совершении казначейских платежей;
40. проводит работу по обработке банковских документов, выписок казначейского исполнения бюджета с отражением их в регистрах и на счетах бухгалтерского учета;
41. осуществляет взаимодействие с кредитными организациями в рамках зарплатных проектов по зачислению заработной платы и иных выплат на расчетные счета работников администрации района;
42. ежемесячно начисляет пособия для детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях и направляет заявки на финансирование в Министерство образования и науки Архангельской области;
43. осуществляет взаимодействие с кредитными организациями в рамках социальных проектов Министерства образования и науки Архангельской области по зачислению пособий для детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, вознаграждений за труд приемным родителям;
44. осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Архангельской области по расходам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства администрации района;
45. принимает участие в работе постоянно действующих комиссий в администрации района;
46. широко применяет в работе отдела современные средства автоматизации учета и отчетности;
47. организует работу по заполнению необходимых сведений в государственных информационных системах;
48. В рамках межведомственного взаимодействия формирует запросы и отвечает на запросы государственных органов;
49. формирует и подшивает в папки документы отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
50. По поручению главы района осуществляет иные функции, относящиеся к бухгалтерскому учету и отчетности.
51. Для осуществления возложенных на отдел задач и функций он имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов главы района, администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации района, должностных лиц, организаций всех организационно-правовых форм и граждан необходимые документы, аналитические материалы и иную информацию необходимую для исполнения отделом полномочий в пределах его компетенции;

привлекать муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации района для решения возложенных на отдел задач и функций;

взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, расположенными на территории Устьянского района, государственными органами Архангельской области, иными государственными органами, отраслевыми (функциональными) органами администрации района, Собранием депутатов, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами.

1. **Руководство отделом**
2. Отдел возглавляет заведующий отделом.
3. Заведующий отделом:

осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

планирует работу отдела;

вносит предложения по штатной численности отдела; в пределах своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации района, а также с иными органами, организациями, гражданами;

подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела; вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;

вносит предложения о поощрении муниципальных служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

дает указания и поручения, обязательные для исполнения муниципальными служащими отдела, по вопросам их служебной деятельности;

выполняет другие функции, а также поручения главы района в пределах своих полномочий.

1. В период временного отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет заместитель заведующего отделом.
2. Ответственность муниципальных служащих отдела
3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
4. Муниципальные служащие отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

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