



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

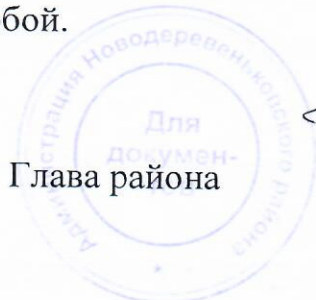
от «24» марта 2022 г.
п.Хомутово

№ 72

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерии
администрации Новодеревеньковского района

В соответствии с решением Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов Орловской области от 14 декабря 2021 года №4/29-РС «Об утверждении структуры администрации района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерии администрации Новодеревеньковского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



С.Н. Медведев



Приложение
к постановлению администрации
Новодеревеньковского района
№ 72 от «24» марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе бухгалтерии** **администрации Новодеревеньковского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции и полномочия Отдела бухгалтерии администрации Новодеревеньковского района (далее – администрации Новодеревеньковского района или администрация района).

1.2. Отдел бухгалтерии администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Новодеревеньковского района. Отдел создается без права юридического лица. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно Главе района.

1.3. Отдел бухгалтерии формируется и ликвидируется постановлением администрации Новодеревеньковского района.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается Главой района и подчиняется непосредственно Главе района.

1.5. Отдел бухгалтерии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района Орловской области и настоящим положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.2. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности администрации Новодеревеньковского района.

2.3. Ведение бюджетного учета в органах местного самоуправления осуществлять в рамках инструкции по бюджетному учету, Бюджетного

кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О бухгалтерском учете» и иных нормативно правовых актов РФ;

2.4. Организация контроля и расчетов расходования средств федерального, областного и местного бюджетов:

- отдельных государственных полномочий, которыми органы местного самоуправления наделены законами субъектов Российской Федерации, Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год;
- по административной комиссии;
- по осуществлению отдельных государственных полномочий по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- по выполнению полномочий в сфере трудовых отношений;
- вести учет имущества администрации района, имеющую экономическую основу местного самоуправления, предназначенную для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих.

2.5. Ведение бухгалтерского учета, установленного «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» утвержденной Приказом Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010 года.

2.6. Осуществление систематического контроля исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402 - ФЗ от 06.12.2011 года и инструкцией по бухгалтерскому учету.

2.7 Проведение инвентаризаций имущества, финансовых обязательств, для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников и достоверности, данных бухгалтерского учета администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ.

2.8. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской периодической и годовой отчетности контролирующим органам (статистическое управление, управление финансов администрации района, ОФК, пенсионный фонд, налоговая инспекция и т.д.).

2.9. Соблюдение Порядка ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденного Указанием Центрального Банка России от 11.03.2014г. №3210-У.

2.10. Осуществление отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления федеральными законами и

законами субъекта РФ, в части бухгалтерского сопровождения, составление сметы расходов по статьям, контроль за расходованием этих средств.

2.11. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности администрации Новодеревеньковского района и выявление внутривозможностных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции отдела

3.1. Основными функциями деятельности отдела являются:

3.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных актов.

3.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров по объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других платежей.

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и своевременное и правильное отражение их результатов.

3.8. Широкое применение современных средств автоматизации.

3.9. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

3.10. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции отдела.

3.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных

технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации района, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины.

3.13. Хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.14. Осуществляет:

- полномочия по администрированию доходов, закрепленных за Администрацией по соответствующим кодам классификации доходов;
- автоматизированный учет администрируемых доходов;
- начисление, учет и контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью поступления платежей по администрируемым доходам.

4. Полномочия отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.2. Требовать от всех структурных подразделений администрации Новодеревеньковского района соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.3. Вносить предложения главе администрации Новодеревеньковского района о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой администрации Новодеревеньковского района.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации Новодеревеньковского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми

органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.7. Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы на инвентаризацию, акты списания пришедших в негодность и ветхость основных средств и других материальных ценностей, непосредственно участвовать в проведении инвентаризаций по администрации района;

4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Участвовать в совещаниях администрации Новодеревеньковского района, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.10. Визировать документы, разрабатываемые в администрации Новодеревеньковского района, в пределах компетенции отдела бухгалтерии.

4.11. Отдел бухгалтерии получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на отдел функций.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Специалисты отдела подчиняются начальнику отдела.

5.2. Квалификационные требования к специалистам отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5.3. В период отсутствия начальника отдела по причине его временной нетрудоспособности, выезда в командировки, отпуска, иных предоставленных ему дней отдыха его полномочия исполняет специалист отдела, назначаемый распоряжением администрации района.

5.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;
- отвечает за состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- определяет объем функциональных прав и обязанностей работников Отдела;
- в пределах своей компетенции организует работу по повышению их квалификации.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник отдела.

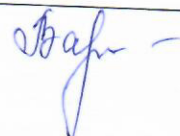
6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну администрации, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников администрации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К Положению об отделе бухгалтерии администрации
Новодеревеньковского района

ПРОЕКТ ВНЕСЕН начальником отдела бухгалтерии Алешечкиной М.А.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Роспись	Дата
Начальник отдела бухгалтерии	Алешечкина М.А.		24.03.2022
Начальник отдела организационной работы и делопроизводства	Вареничева Г.Н.		24.03.2022
Главный специалист, юрист отдела организационной работы и делопроизводства	Леонова Л.Ю.		24.03.2022

экземпляр Положения получил 
24.03.2022