



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19.02.2019 № 55-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положе-  
ние об отделе бухгалтерского учета  
Администрации муниципального  
района**

1. Внести изменения в Положение об отделе бухгалтерского учета Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 05.05.2011 № 62-рг «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета Администрации муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции:

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района                      Е.Н. Леонтьева**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе бухгалтерского учета Администрации муниципального района

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района, выполняющий функции по ведению бухгалтерского учета, подчиняется Главе муниципального района;

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, Указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения, решениями Думы Парфинского муниципального района, решениями Совета депутатов Парфинского городского поселения, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением;

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральной исполнительной власти, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

### **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. ведение бухгалтерского учета Администрации муниципального района в соответствии с требованиями действующего федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов муниципального района, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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";

2.1.2. осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными муниципальными учреждениями;

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности администрации муниципального района и подведомственных учреждений;

2.2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.2.3. Обеспечение целевого использования бюджетных средств;

2.2.4. Осуществление внутреннего финансового контроля;

2.2.5. Осуществляет контроль за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Парфинского муниципального района.

### **3. Полномочия отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организовывает и ведет бухгалтерский учет, исполнение сметы расходов по бюджетным средствам Администрации муниципального района;

3.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам Администрации муниципального района;

3.3. Формирует учетную политику Администрации муниципального района;

3.4. Составлять месячную, квартальную и годовую сводную бухгалтерскую отчетность по исполнению сметы расходов Администрации муниципального района по средствам бюджета муниципального района и бюджета городского поселения и представлять ее в предусмотренные сроки в комитет финансов Администрации муниципального района;

3.5. Доводит указания о порядке составления и сроках представления периодической и годовой бухгалтерской отчетности до учреждений подведомственных Администрации муниципального района;

3.6. Составляет периодическую статистическую отчетность;

3.7. Планирует и проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки подведомственных, Администрации муниципального района, учреждений на очередной календарный год, подготавливать отчеты по проведенным проверкам в комитет финансов Администрации муниципального района;

3.8. Осуществляет методическое руководство по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях, подведомственных Администрации муниципального района;

3.9. Проводить инструктажи и семинары по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях, подведомственных Администрации муниципального района;

3.10. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документально подтверждать их наличие, состояние и оценку;

3.11. Организует внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота;

3.12. Осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью расчетов по оплате труда работников, установлением должностных окладов, строгим соблюдением штатной финансовой дисциплины и кассовых операций;

3.13. Осуществляет контроль за правильностью начисления налогов и сборов во внебюджетные фонды, начислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты и перечислением их в установленные законодательством сроки;

3.14. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

3.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов;

3.16. Взыскивает в установленные сроки дебиторскую задолженность и принимать меры к погашению кредиторской задолженности;

3.17. Осуществляет законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

3.18. Составляет роспись расходов, уведомлений о прогнозе кассовых выплат и доводит лимиты бюджетных обязательств до подведомственного, Администрации муниципального района, казенного учреждения;

3.19. Проводит финансирование подведомственных, Администрации муниципального района, учреждений в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности и сметы расходов;

3.20. Осуществляет расчет объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждений дополнительного образования, культуры и кинематографии;

3.21. Представляет в комитет финансов Администрации муниципального района в установленные сроки заявки на финансирование заработной платы и материальных затрат для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Администрации муниципального района;

3.22. Разрабатывает проекты распоряжений, постановлений Администрации муниципального района и выносит для утверждения Главе муниципального района;

3.23. Рассматривает в установленные сроки письма, предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела и готовит проекты ответов;

3.24. Принимает в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

3.25. Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

3.25.1. Составление и представление в комитет финансов Администрации муниципального района (далее – комитет финансов) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджетов, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

3.25.2 Составление и представление Администрации документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджетов;

3.25.3. Составление и представление документов, необходимых для со-

ставления и ведения кассового плана по доходам бюджетов, расходам бюджетов и источникам финансирования дефицита бюджетов;

3.25.4. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Администрации;

3.25.5. Составление и направление в комитет финансов документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до Администрации;

3.25.6. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

3.25.7. Составление и исполнение бюджетной сметы;

3.25.8. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

3.25.9. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджеты, пени и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

3.25.10. Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

3.25.11. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

3.25.12. Исполнение судебных актов по искам к муниципальному району и городскому поселению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

3.25.13. Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

3.25.14. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий, действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

3.26. Осуществляет контроль за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Парфинского муниципального района.

#### **4. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организует:

4.1.1. Планирование и организацию бухгалтерского учета в администрации муниципального района.

4.2. Осуществляет:

4.2.1. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, финансовых ресурсов администрации;

4.2.2. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.2.3. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации;

4.2.4. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.2.5. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

4.2.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

4.2.7. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.2.8. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в администрации.

4.2.9. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.2.10. Финансирование подведомственных учреждений, контроль за расходованием средств, ведет переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

4.2.12. Подготовку предложений по внесению в расходную часть бюджетов Парфинского муниципального района и городского поселения;

4.2.13. Финансирование мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики Парфинского городского поселения;

4.2.14. Согласование изменений в план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального района;

4.3. Ведет:

4.3.1. Смету расходов по бюджету Парфинского муниципального района и городского поселения;

4.3.2. Бюджетную роспись администрации муниципального района по бюджету Парфинского муниципального района и городского поселения.

## **5. Права отдела**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

## **6. Организация деятельности отдела**

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

6.2. Заведующий отдела:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и указом Губернатора области от 21.04.2010 № 113 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607»:

выполнение плана проведения проверок и ревизий по учреждениям, подведомственным Администрации муниципального района (100 процентов);

проведенных методических совещаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности подведомственных, Администрации муниципального района, учреждений (100 процентов от запланированных);

своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической, налоговой и иной отчетности и информации;

соблюдение бюджетного законодательства при принятии обязательств (при заключении договоров);

отсутствие необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности;

своевременное и качественное проведение финансовых расчетов;

отсутствие фактов нецелевого использования бюджетных средств.

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района;

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.