



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 января 2017 г.

с. Сигаево

№ 5

**Об утверждении положения об Управлении бухгалтерского учета и отчетности
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
в новой редакции**

В связи с принятием решения Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 26.08.2016г. № 385/3 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в новой редакции» и в целях реализации пункта 8 части 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Сарапульский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в новой редакции.

Глава

И.В.Асабин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета и отчетности
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район», непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Сарапульский район».

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сарапульский район», иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования "Сарапульский район", и настоящим Положением.

1.3. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и печать.

2. Основные задачи

2.1. Финансовое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

2.2. Ведение бухгалтерского учета, учета обязательств, формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и их имущественном положении.

2.3. Организация и обеспечение составления и представления бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, в том числе по отрасли агропромышленного комплекса.

2.4. Соблюдение финансовой и расчетной дисциплины, целевым и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, контроль за правильным и экономным использованием бюджетных средств.

2.5. Взаимодействие с подведомственными учреждениями по вопросам планирования, составления и предоставления бюджетной отчетности.

2.6. Совершенствование бюджетного учета и отчетности, в целях обеспечения сохранности муниципальной собственности, совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе с использованием современных информационных технологий.

2.7. Осуществления контроля за исполнением и движением финансовых документов, поступающих в управление.

3. Функции управления

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций и других нормативных правовых актов.

3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объему ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью, лимитами бюджетных обязательств; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций, отражение их на счетах бухгалтерского учета.

3.3 Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной росписи, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» с целью оптимального расходования бюджетных средств.

3.5. Рассмотрение предложений и обоснований с расчетами по бюджетным заявкам для формирования проекта бюджета от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

3.6. Внесение предложений по составлению и ведению бюджетной росписи, внесение изменений в нее. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств. Составление бюджетных смет и расчетов к ним, внесение изменений в бюджетные сметы.

3.7. Ведение реестра бюджетных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.8. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики

3.9. Формирование прогноза объемов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

3.10. Осуществление полномочий по администрированию доходов бюджета района по кодам классификации доходов, закрепленных за Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

3.11. Осуществление учета санкционирования расходов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

3.12 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и пособий работникам Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

3.13. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами в пределах принятых бюджетных обязательств.

3.14. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.

3.15. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

3.17. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.18. Осуществление начисления и выплаты муниципальных пенсий, материальной (адресной) помощи, осуществление учета и выплаты вознаграждения приемным родителям, пособия на содержание детей находящимся под опекой (попечительством) или в приемной семье и единовременного пособия при передаче ребенка в семью в соответствии нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.19. Осуществление учета имущества (активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с их движением, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых и расчетных операций.

3.20. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации муниципального образования «Сарапульский район», их имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.21. Обеспечение составления годовых, квартальных, месячных и оперативных отчетов по исполнению бюджета Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Составление сводных бухгалтерских отчетов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, получателей субсидий, подведомственных Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

3.22. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений Главы муниципального образования «Сарапульский район» и Главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район», по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.23. Прием посетителей, проверка документов представленных на получение субсидий по развитию ЛПХ. Составление отчетности по кредитованию и субсидированию ЛПХ.

3.24. Начисление субсидий из бюджетов Российской Федерации и Удмуртской Республики за пользование кредитами.

3.25. Составление отчетов и представление информации по выполнению мероприятий в рамках национальной программы «Развитие АПК».

3.26. Прием квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по сельхозпредприятиям. Составление сводных отчетов по сельскохозяйственным предприятиям, представление их в установленные сроки соответствующим органам.

3.27. Проведение инструктажей, семинаров, совещаний с главными бухгалтерами сельскохозяйственных предприятий по ведению и организации бухгалтерского учета и финансирования. Разработка методических указаний о порядке составления и сроках представления периодической и годовой бухгалтерской отчетности для сельскохозяйственных предприятий района.

3.28. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», обеспечение хранения и своевременной сдачи в архив документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.29. Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в установленном порядке.

3.30. Осуществление иных функций в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

4. Организация деятельности управления

4.1. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия сотрудников управления регламентируются должностными инструкциями.

4.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Сарапульский район».

4.3. На период временного отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника управления.

4.4. Структура и численность управления определяется штатным расписанием Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утвержденным Главой муниципального образования «Сарапульский район».

4.5. В структуру управления входят отдел учета доходов, обязательств и расчетов и сектор внебюджетных отношений и учета активов. Работой отдела руководит заместитель начальника управления – начальник отдела, работой сектора руководит начальник сектора, которые непосредственно подчиняются начальнику управления.

4.6. Начальник управления:

4.6.1 руководит деятельностью управления, принимает решения в установленной сфере деятельности управления в соответствии с полномочиями;

4.6.2 в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени управления, представляет его интересы;

4.6.3 по доверенности действует от имени Администрации муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» представляя интересы в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

4.6.4 запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.6.5 посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

4.6.6 представляет Главе муниципального образования «Сарапульский район», Председателю Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»:

проекты постановлений и распоряжений Администрации района, проекты решений Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», проекты распоряжений Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, обращений, писем, доверенностей и иных документов;

проекты положения об управлении и должностных инструкций сотрудников управления;

предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления;

предложения по организации деятельности управления и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

4.6.7 осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции управления, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

4.6.8 в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления Сарапульского района, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности управления;

4.6.9 проводит в управлении совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

4.6.10 принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

4.6.11 осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления

4.6.12 несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций;

4.6.13 осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики.

4.7. Управление отчитывается о результатах своей деятельности перед Главой муниципального образования «Сарапульский район».

4.8 Сотрудники управления обязаны выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

4.9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности управления осуществляет Администрация муниципального образования «Сарапульский район».

4.10. При всех реорганизациях управление обязано осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством.