

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

1. Общее положение.

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» (далее управление) является структурным подразделением Аппарата Главы муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

1.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, со структурными подразделениями Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

1.3. 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.

1.4. Работой управления руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Сарапульский район». Начальник управления должен иметь высшее экономическое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Права и обязанности начальника управления определяются должностной инструкцией, утверждаемой Главой муниципального образования «Сарапульский район». Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и за осуществление функций в соответствии с действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и обязанностями, определенными соответствующими должностными инструкциями сотрудников управления. Начальник управления распределяет обязанности между работниками управления, устанавливает степень ответственности. Обеспечивает соблюдение ими служебной и трудовой дисциплины.

1.5. Структура управления и штатная численность работников устанавливается Штатным расписанием Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» по предложению начальника управления.

1.6. 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. Права и обязанности сотрудников управления определяются должностными инструкциями, утверждаемой Главой муниципального образования «Сарапульский район».

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

1.8. Материальное и финансовое обеспечение деятельности управления осуществляет Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

2. Основные задачи.

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

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

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией и других нормативных правовых актов.

3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объему ассигнований, предусмотренных бюджетной росписью, лимитами бюджетных обязательств. Своевременное и правильное оформление 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 росписью, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

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

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

3.6. Составление и ведение бюджетной росписи, внесение предложений по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Составление бюджетных смет и расчетов к ним, внесение изменений в бюджетные сметы.

3.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущества - материальных и других ценностей.

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

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

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

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

3.14.Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.15. Рассмотрение предложений и обоснований с расчетами по бюджетным заявкам для формирования проекта бюджета от структурных подразделений Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации муниципального образования «Сарапульский район». Внесение предложений по составлению и ведению бюджетной росписи, внесение изменений в нее. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

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

3.17. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

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 Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации 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 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. Осуществление иных функций в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

4.Права.

Управление имеет право:

4.1. Осуществляет задачи и функции управления в организационно- технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение.

4.2. Вносить на рассмотрение представительного органа местного самоуправления и администрации района вопросы, отнесенные к компетенции управления.

4.3. Давать указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.4. Требовать от сотрудников Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в целях своевременного составления бухгалтерской отчетности, документы, подтверждающие целевое использование денежных средств, статистических данных.

5.Обязанности.

Управление обязано:

5.1. Выполнять свои функции и реализовывать права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.3. При всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой муниципального образования «Сарапульский район», главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководителем объединенного аппарата.

5.5. Сотруднику управления обязаны: соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

5.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

6. Ответственность Управления.

Действия (бездействия) должностных лиц управления, совершенные с нарушением законодательства, а равно с превышением их полномочий, ущемляющие права или законные интересы граждан и юридических лиц, влекут за собой дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».