



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ШАРКАНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ШАРКАН ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2022 года

№ 61

с. Шаркан

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 27.11.2013 г. № 1522 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Шарканский район»;
 - постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 27.07.2018 г. № 719 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 27.11.2013 года № 1522 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Шарканский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 06.03.2019 г. №191 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования "Шарканский район" от 27.11.2013 года №1522 "Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования "Шарканский район".

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики»



В.Г. Муклин

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Шарканского района), возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером (далее – начальник отдела).
- 1.2 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов), постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», и настоящим положением.
- 1.3 Отдел в пределах компетенции, определенной настоящим Положением осуществляет, в установленном порядке, взаимодействие с должностными лицами и органами Администрации Шарканского района, государственными органами власти, гражданами и организациями.
- 1.4 Отдел подчиняется в своей деятельности Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», Руководителю Аппарата, Главы МО, Райсовета и Администрации Шарканского района.
- 1.5 Положение об отделе утверждается постановлением Администрации района.
- 1.6 Финансирование и материально – техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
- 1.7 Местонахождение отдела: 427070, Удмуртская Республика, с.Шаркан, ул. Ленина, д. 14

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 2.1 Обеспечение ведения бухгалтерского учета и отчетности Администрации район в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- 2.2 Обеспечение ведения бухгалтерского учета и отчетности на основании договоров о

- бухгалтерском обслуживании Совета депутатов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики.
- 2.3 Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Шарканского района, Совета депутатов, аналитических, справочных и других необходимых материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
 - 2.4 Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете на основании документов получаемых от структурных подразделений Совета депутатов, Администрации Шарканского района. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов, применение в работе утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка их оформления.
 - 2.5 Составление штатного расписания Совета депутатов, Администрации Шарканского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.
 - 2.6 Разработка, составление смет расходов и расчетов к ним.
 - 2.7 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления первичных бухгалтерских документов для начисления заработной платы, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
 - 2.8 Составление плановых расчетов фонда заработной платы.
 - 2.9 Начисление и выплата доплаты к пенсии муниципальным служащим, ведение расчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.
 - 2.10 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, проведение расчетов по определению потребности в субвенциях.
 - 2.11 Подготовка бухгалтерской отчетности в соответствии с российскими стандартами бухгалтерской отчетности. Своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
 - 2.12 Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 2.13 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
 - 2.14 Проведение совместно со структурными подразделениями Совета депутатов, Администрации Шарканского района экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потери и непроизводительных расходов.
 - 2.15 Организация хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии с установленными требованиями и сроками хранения.
 - 2.16 Методическая помощь работникам Совета депутатов, Администрации Шарканского района по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
 - 2.17 Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
 - 2.18 Осуществление в пределах своей компетенции функций в соответствии с целями и задачами Совета депутатов, Администрации района.

3 ПРАВА ОТДЕЛА

Работники отдела имеют право:

- 3.1 Получать от должностных лиц первичные документы, справки, расчеты и другие

- сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 3.2 Запрашивать и получать от работников Совета депутатов, Администрации Шарканского района информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
 - 3.3 Контролировать соблюдение установленных правил первичных бухгалтерских документов, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
 - 3.4 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Совета депутатов, Администрации Шарканского района по вопросам бухгалтерского учета, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности организации, о результатах проверок докладывать Главе муниципального образования;
 - 3.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
 - 3.6 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
 - 3.7 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - 3.8 Вносить предложения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Совета депутатов, Администрации Шарканского района, по своему профилю деятельности;
 - 3.9 Представлять Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность данных, содержащихся в документах;
 - 3.10 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
 - 3.11 Давать разъяснения по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
- 4.2 Начальник отдела, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:
 - отвечает за своевременное квалифицированное выполнение основных функций отдела и порученных заданий;
 - обеспечивает разработку и утверждение функциональных обязанностей всех работников отдела в случае необходимости осуществляет их перераспределение;
 - реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины работников отдела, вносит предложения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.
- 4.3 Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников отдела устанавливаются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

- 4.4 В период отсутствия начальника отдела его замещает должностное лицо, назначаемое Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
- 4.5 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» по согласованию с начальником отдела.
- 4.6 Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.
- 4.7 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
- 5.2 Работники отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами несут ответственность: за результаты работы отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением; причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей; нарушение законодательства, устава и внутренних документов по вопросам компетенции отдела.