

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2021 № 878

г. Сольцы

**Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского**

**учета Администрации Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Солецкого муниципального округа от 13.11. 2020 г № 51 « О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09. 2020 г № 7 « О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета Администрации Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.06.2011 № 1071 «Об утверждении Положения об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Солецкого муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети « Интернет».

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета**

**градостроительства и благоустройства И.А. Колесникова**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 15.06.2021 № 878

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского учета**

**Администрации Солецкого муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципальногоокруга (далее – отдел бухгалтерского учета) является функциональным органом Администрации Солецкого муниципального округа , выполняющим муниципальные функции в сфере ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и реализующим полномочия в сфере финансового обеспечения Администрации Солецкого муниципального округа ( далее – Администрация муниципального округа) и финансирования муниципальных учреждений.

1.2. Отдел бухгалтерского учета 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, Уставом Новгородской области, нормативными правовыми актами области, [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=73e13f32-37d3-4cc7-a197-97f884847916) Солецкого муниципального округа Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел бухгалтерского учета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, комитетами, управлением и отделами Администрации муниципального округа.

1.4. Отдел бухгалтерского учета находится в подчинении Главы Солецкого муниципального округа.

1.5. Ведение бухгалтерского учета других органов местного самоуправления осуществляется на основании соглашений, заключаемых Администрацией муниципального округа с органами местного самоуправления.

1.6. Отдел бухгалтерского учета имеет бланк со своим наименованием.

**2. Цели и задачи отдела бухгалтерского учета**

2.1. Отдел бухгалтерского учета осуществляет свою деятельность в целях повышения эффективности использования бюджетных средств Администрации муниципального округа по бюджету Солецкого муниципального округа.

 2.2. Основными задачами отдела бухгалтерского учета являются:

2.2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и представление бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации Администрации муниципального округа.

2.2.2. Составление сводной бухгалтерской отчетности, как главного распорядителя бюджетных средств;

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета по расходам Администрации муниципального округа:

2.3. Методическая и организационная помощь по вопросам организации бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, осуществление внутреннего контроля в данном направлении деятельности.

2.4. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

**3. Полномочия отдела бухгалтерского учета**

В соответствии с целями и задачами отдел бухгалтерского учета выполняет следующие полномочия:

3.1. Формирование учетной политики Администрации муниципального округа;

3.2. Организация бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.2.1 разработка, составление смет расходов и расчетов к ним Администрации муниципального округа;

3.2.2 ведение начисления и выплаты в установленные сроки [заработной платы](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/), пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат работникам Администрации муниципального округа;

3.2.3 ведение расчетов по начислению и выплате пособий на содержание ребенка в семье опекуна ( попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения, воспитателям приемных семей;

3.2.4 ведение расчетов с сотрудниками Администрации муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.5 осуществление расчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа и органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года);

3.2.6 ведение расчетов по начислению и выплате родителям ( законным представителям) компенсации родительской платы за детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

3.2.7 проведение инвентаризации имущества и обязательств Администрации муниципального округа, своевременное оформление ее результатов и отражение их в бухгалтерском учете;

3.2.8 начисление и перечисление страховых [взносов](https://pandia.ru/text/category/vznos/), прочих налогов;

3.2.9 обеспечение своевременного и правильного отражения на [счетах бухгалтерского](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_schet/) учета хозяйственных операций;

3.2.10 составление плановых расчетов фонда заработной платы работников Администрации муниципального округа;

3.2.11 предоставление информации для формирования плана графика в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на расходы по обеспечению деятельности Администрации муниципального округа, не отнесенные к муниципальным программам;

3.2.12 проведение расчетов по определению потребности в субвенциях по выплате пособий, компенсаций по публично нормативным обязательствам;

3.2.13 финансовое обеспечение по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных Администрации муниципального округа, за счет предоставляемых бюджету Солецкого муниципального округа субвенций из соответствующих бюджетов;

3.2.14 осуществление бухгалтерского учета муниципальной казны Солецкого муниципального округа;

 3.2.15 осуществление функции администратора доходов бюджета муниципального округа от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, реализации имущества, административных штрафов за нарушение нормативных правовых актов Новгородской области и других видов санкций, поступающих в бюджет муниципального округа;

3.2.16 осуществление функций главного распорядителя средств бюджета Солецкого муниципального округа на финансовое обеспечение образовательных учреждений, учреждений культуры и других подведомственных учреждений, находящихся на территории Солецкого муниципального округа;

3.2.17 осуществление функций получателя средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на содержание Администрации муниципального округа;

3.2.18 обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;

3.2.19 обеспечение целевого использования субвенций и субсидий, предоставленных для реализации государственных программ;

3.2.20 составление сводных учетных документов для обработки данных о хозяйственных операциях Администрации муниципального округа;

3.3. Организация бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.3.1 составление на основе данных синтетического и аналитического учета бюджетной отчетности, как получателя бюджетных средств по Администрации муниципального округа;

3.3.2 составление сводной бюджетной отчетности Администрации муниципального округа, как главного распорядителя бюджетных средств по бюджету муниципального округа, на основании представленной бюджетной отчетности получателями бюджетных средств;

3.3.3 представление в установленные сроки бюджетной отчетности в комитет финансов Администрации муниципального округа;

3.3.4 составление и представление в установленном порядке налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации Администрации муниципального округа;

3.4. Осуществление контроля над хозяйственными операциями Администрации муниципального округа;

 3.4.1 осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.4.2 осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации муниципального округа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.5. Подготовка [проектов постановлений](https://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) и распоряжений Администрации муниципального округа, аналитических, справочных и других необходимых материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета;

3.6. Осуществление хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством;

3.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела бухгалтерского учета, и передачи их в архивный отдел управления делами Администрации муниципального округа.

3.8. Обеспечение защиты персональных данных граждан, используемых в работе в рамках полномочий отдела бухгалтерского учета.

3.9. Предоставление [бухгалтерских документов](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_dokument/) и их копий по запросам контролирующих органов, юридических и физических лиц;

3.10. Обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений Главы Солецкого муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета;

3.11. Исполнение иных полномочий, отнесенных к полномочиям отдела бухгалтерского учета;

**4. Права отдела**

Отдел для осуществления своих полномочий имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела бухгалтерского учета;

4.2. Запрашивать от комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа и подведомственных ей учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел бухгалтерского учета задач;

4.3. Возвращать исполнителям на доработку первичные бухгалтерские документы, оформленные с нарушением установленных требований;

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела бухгалтерского учета;

4.5. Вносить в установленном порядке предложения Главе Солецкого муниципального округа о совершенствовании работы отдела бухгалтерского учета.

**5. Организация деятельности отдела бухгалтерского учета**

5.1 Структура и штаты отдела бухгалтерского учета определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа

5.2. Руководство отделом бухгалтерского учета осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер (далее – начальник отдела). Начальник отдела бухгалтерского учета назначается на должность и освобождаемый от занимаемой должности Главой муниципального округа.

5.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе Солецкого муниципального округа.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1 осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела бухгалтерского учета.

5.4.2 организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела бухгалтерского учета;

5.4.3 несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

5.4.4 распределяет обязанности между работниками отдела бухгалтерского учета;

5.5 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работников отдела бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с действующим законодательством.