

Утверждаю
Глава администрации сельского
поселения Второй Лескен
Варквасов А.П.



Распоряжение от «29» декабря 2019г. №39

**Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности
муниципального учреждения «Администрация сельского поселения
Второй Лескен Лескенского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности роля является структурным подразделением муниципального учреждения «Администрация сельского поселения Второй Лескен Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» (далее учреждение)
- 1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе администрации сельского поселения
- 1.3. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и КБР, правовыми актами Министерства финансов РФ, иными правовыми актами РФ, Положением муниципального учреждения «Администрация сельского поселения второй Лескен Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», Распоряжением учреждения, а также настоящим Положением.

2. Цели деятельности

Целями деятельности отдела являются:

- 2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, формирование документированной, систематизированной информации в отношении объектов бухгалтерского учета, которыми являются факты хозяйственной жизни учреждения, его активы и обязательства, доходы и расходы, а также источники финансирования его деятельности.
- 2.2. Составление на основе полученной информации бюджетной, налоговой, статистической отчетности учреждения в государственные внебюджетные фонды, иной финансовой отчетности и представление ее в установленном порядке.

- 2.3. Организация представления субъектами отчетности бюджетной и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных образований Лескенского муниципального района, а также установление порядка ее приемки.
- 2.4. Методическая и организационная помощь по вопросам организации бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, осуществление контроля в данном направлении деятельности.
- 2.5. Составление сводной бюджетной отчетности муниципальных учреждений Лескенского муниципального района, консолидированной бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Лескенского муниципального района и представление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Функции

Для достижения поставленных целей отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает положения Учетной политики учреждения и график документооборота.
- 3.2. Участвует в планировании расходов бюджета в части расходов на содержание учреждения и составляет по ним обоснования бюджетных ассигнований.
- 3.3. Ведет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы учреждения, администрируемых доходов и невыясненных поступлений учреждения.
- 3.4. Составляет и представляет в установленном порядке и сроки бюджетную, статистическую отчетность, а также другие виды отчетности в государственные внебюджетные фонды.
- 3.5. Осуществляет контроль правильности оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения, своевременности их представления в отдел, законности совершаемых операций.
- 3.6. Оформляет первичные учетные документы, являющиеся основанием для записей в регистры бухгалтерского учета, обеспечивает своевременное оформление регистров бухгалтерского учета.
- 3.7. Участвует в ежегодных и периодических инвентаризациях имущества и обязательств учреждения, проводит внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности.
- 3.8. Контролирует сохранность материальных ценностей и учреждения; проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на их ответственном хранении.
- 3.9. Участвует в подготовке штатного расписания учреждения, обеспечивает правильное расходование фонда оплаты труда, своевременное начисление и перечисление в установленные сроки денежного содержания работникам учреждения.
- 3.10. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов,

страховых взносов и других платежей.

- 3.11. Обеспечивает в пределах компетенции отдела обработку и защиту персональных данных.
- 3.12. Осуществляет функции контрактного управляющего при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд учреждения, разрабатывает или участвует в разработке документов по размещению заказа.
- 3.13. Контролирует соблюдение кассовой и состояние расчетной дисциплины, проводит сверку расчетов с дебиторами и кредиторами, обеспечивает контроль обоснованности и законности списания дебиторской задолженности, в необходимых случаях принимает соответствующие меры.
- 3.14. Осуществляет формирование годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении муниципального бюджета, а также свод и консолидацию отчетности об исполнении консолидированного бюджета сельского поселения Второй Лескен, установленных Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.
- 3.21. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия по обеспечению сохранности, комплектованию и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. осуществлять контроль своевременности и правильности оформления должностными лицами учреждения первичных учетных документов, а также своевременности их представления в отдел для отражения в бюджетном учете и отчетности, контролировать законность совершаемых операций;
- 4.1.2. вносить руководству учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;
- 4.1.3. знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел функций;
- 4.1.4. не принимать к исполнению документы без подписи руководства учреждения;
- 4.1.6. участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

4.2. Отдел обязан:

- 4.2.1. представлять по запросам руководства учреждения информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- 4.2.3. обеспечивать в пределах компетенции отдела защиту персональных данных, иной служебной информации от несанкционированного доступа;
- 4.2.4. своевременно и с высоким профессиональным уровнем выполнять определенные настоящим Положением функции;

5. Организация деятельности

- 5.1. Штатная численность отдела бухгалтерского учета и отчетности определяется возложенными на отдел функциями в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом учреждения.
 - 5.2. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который наделен правом второй подписи и подписывает в пределах своих полномочий расчетные документы и отчетность.
 - 5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностным регламентом муниципального служащего.
-