

КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЕСКЕН
МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ ШЫЩ АНЗОРЕЙ
КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ АНЗОРЕЙ ЭЛ
ПОСЕЛЕНИЯСЫ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНЗОРЕЙ ЛЕСКЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361350, КБР, Лескенский муниципальный район,
с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 118. <http://adm-anzorey.ru>

тел. 8(86639) 9-51-33, факс. 8(86639) 9-53-37
e-mail: anzorey@kbr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47

30 декабря 2019 г.

с.п. Анзорей

В целях организации ведения бухгалтерского учета, в соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ «Об основных вопросах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельское поселение Анзорей, Уставом сельского поселения Анзорей, местная администрация сельского поселения Анзорей Лескенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности муниципального учреждения «Местная администрация сельского поселения Анзорей Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики». (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации с.п. Анзорей



Б.Х. Апажиков

**Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности муниципального
учреждения «Местная администрация сельского поселения Анзорей
Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской
Республики»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением муниципального учреждения «Местная администрация сельского поселения Анзорей Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» (далее учреждение)
- 1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе местной администрации сельского поселения Анзорей.
- 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, Уставом сельского поселения Анзорей, 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.

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 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. Анализирует состояние кредиторской задолженности учреждения, рассматривает предложения по урегулированию и погашению обоснованной просроченной кредиторской задолженности учреждения, исходя из прогнозируемого объема поступлений доходов в бюджет сельского поселения на соответствующий финансовый год.
- 3.14. 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.

3.15. Осуществляет формирование годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета поселения.

3.16. 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. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, материалы, информацию и отчетность, необходимые для осуществления возложенных функций и выполнения поставленных задач, а также решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.1.5. 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 распоряжением учреждения. 5.2. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который наделен правом второй подписи и подписывает в пределах своих полномочий расчетные документы и отчетность.

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.
