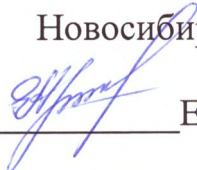


УТВЕРЖДАЮ

Глава Колыванского района
Новосибирской области


_____ Е.Г. Артюхов

«03» 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в Администрации Колыванского района Новосибирской области, который осуществляет Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Отдел).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, Уставом Колыванского района Новосибирской области, нормативными правовыми актами Администрации Колыванского района Новосибирской области и Главы Колыванского района Новосибирской области, Совета депутатов Колыванского района, Учетной политикой Администрации Колыванского района и настоящим Положением.

1.3. Учетная политика Администрации Колыванского района осуществляется Отделом в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление Правительства РФ № 922);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);
- указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, федеральными и отраслевыми стандартами и настоящим Положением.

1.4. Отдел является структурным подразделением Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация района), осуществляющим бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов Администрации района.

1.5. В Отделе применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией N 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

1.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, Советом депутатов Колыванского района, Администрациями муниципальных образований поселений Колыванского района, организациями Колыванского района всех форм собственности, подразделениями Правительства Новосибирской области по направлениям своей деятельности.

1.7. Отдел имеет сокращенное наименование: ОБУиО.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение организации бухгалтерского учета исполнения сметы расходов Администрации района.

2.2. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ.

2.3. Обеспечение систематического контроля за рациональным, законным использованием бюджетных средств, строго по целевому назначению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Обеспечение экономии материальных ценностей и денежных средств Администрации района.

3. Основные функции Отдела

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации района, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований предусмотренных лимитом бюджетных обязательств через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.4. Обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджетным средствам, а так же за сохранностью денежных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Обеспечение своевременного и качественного материально - технического, хозяйственного обеспечения Администрации района.

3.6. Широкое применение автоматизации бухгалтерского учета, как единого технологического процесса обработки бухгалтерской документации по всем разделам учета.

3.7. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

3.8. Хранение документов (договоров, актов выполненных работ, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет расходов и расчетов к ним и т.д.) в соответствии с правилами архивного дела.

3.9. Ведение работы по подготовке первичных форм учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.10. Ведение бухгалтерского учета основных средств, к которым относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации района для управленческих нужд (поступление, выбытие и внутреннее перемещение основных средств, ежемесячные амортизационные отчисления).

3.11. Ведение материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Администрации района (поступление, выбытие, списание ТМЦ, правильность составления путевых листов, нормативное списание ГСМ).

3.12. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.

3.13. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам

учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.14. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.15. Учет движения денежных средств на банковских счетах и в кассе.

3.16. Ведение расчетов с подотчетными лицами.

3.17. Ведение расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

3.18. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив.

3.19. Своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.20. Подготовка плана закупок, изменения в план закупок, подготовка плана-графика, изменения в план-график, а также иной документации в сфере осуществления закупок.

3.21. Размещение документации по закупкам в единой информационной системе, государственной информационной системе в сфере закупок.

3.22. Проверка обоснования закупок, контроль за своевременной и объективной проверкой обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

3.23. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и другой необходимой, в рамках компетенции Отдела и в соответствии с действующим законодательством, отчетности.

3.24. Осуществление работы по начислению заработной платы служащим и рабочим Администрации района, удержанию и начислению налогов на заработную плату, выплаты сотрудникам, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, обработка листков нетрудоспособности.

3.25. Осуществление расчетов для назначения, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации района.

3.26. Осуществление начисления и перечисления пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации района.

4. Права

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности Колыванского района информацию, необходимую для решения задач Отдела.

4.2. Использовать государственные системы связи и коммуникаций для реализации задач Отдела.

5. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается Главой Колыванского района Новосибирской области.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Колыванского района в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Наименование должностей «начальник отдела» и «главный бухгалтер» равнозначны.

5.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Первому

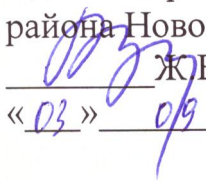
заместителю Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3. Начальник Отдела организует и планирует деятельность Отдела, распределяет обязанности работников Отдела, вносит предложения о поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела.

5.4. Требования начальника Отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации Колыванского района.

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы
Администрации Колыванского
района Новосибирской области

 Ж.В. Румынская
« 03 » 09 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
бухгалтерского учета и
отчетности

 Е.А. Михальченко
« 03 » 09 20 18 г.