# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об отделе по исполнению бюджетной сметы администрации муниципального района

«25» июня 2024 г. р.п. Качуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [ст. ст.](garantF1://21598068.67000) 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район»

1. Утвердить Положение об отделе по исполнению бюджетной сметы администрации муниципального района (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http:kachug.irkmo.ru.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального района Е.В. Липатов

№ 125

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района «Качугский район»

от «25» июня 2024 г. № 125

Положение об отделе по исполнению бюджетной сметы

администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по исполнению бюджетной сметы администрации муниципального района «Качугский район» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Качугский район» (далее - администрация).

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Отдел подконтролен и подотчетен в своей деятельности мэру муниципального района.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402*-*ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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»;
* [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71947650/entry/0)МинистерствафинансовРоссийской Федерации от30.12.2017№274н «Федеральныйстандартбухгалтерского учета для организаций государственного сектора«Учетнаяполитика*,* оценочныезначенияи ошибки»;
* уставом МО «Качугский район»;
* учетной политикой;
* настоящим положением;
* иными локальными актами администрации.

2. Задачи отдела

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности администрации.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела.

2.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов организации, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью администрации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции отдела

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

3.6.2. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

3.10. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.11. Осуществление (совместно с другими отделами администрации) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей,

3.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.14. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи.

3.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Рассмотрение и визирование заведующим отделом по исполнению бюджетной сметы - главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

3.17. Анализ положений заключенных договоров от имени общества, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

3.18. Разработка локальных документов в деятельности организации, относящихся к компетенции отдела.

3.19. Осуществление контроля:

* правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
* своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
* правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
* обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
* правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет следующие права.

4.1.1. Требовать от всех отделов администрации организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей отделов администрации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

4.1.3. Вносить предложения мэру муниципального района о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения мэра муниципального района и заведующего отделом правового обеспечения и организационной работы.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с мэром муниципального района.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.1.7. По согласованию с мэром муниципального района привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8. Давать указания отделам администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от отделов администрации.

4.1.10. Обращаться и получать от отделов администрации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация деятельности и ответственность отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом по исполнению бюджетной сметы - главный бухгалтер (далее – заведующий отделом), который назначается на должность и освобождается от должности мэром муниципального района. На время отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет исполняющий обязанности заведующего отделом.

5.2. Заведующий отделом в своей деятельности подотчетен и подконтролен мэру муниципального района.

5.3. Заведующий отделом имеет следующие права:

5.3.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них мэру муниципального района для принятия мер.

5.3.2. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех отделов администрации.

5.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим отделом.

5.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом мэром муниципального района по представлению заведующим отделом.

5.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется заведующим отделом в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

5.7. Заведующий отделом, специалисты отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

5.9. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

* организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
* организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
* соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
* обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
* подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.10 Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственно заведующим отделом.

5.11. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.