# 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. 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.