



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2020 года

с. Чулуенка

141

**Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Чугуевского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Чугуевского муниципального округа от 18 сентября 2020 года № 88 «О структуре администрации Чугуевского муниципального округа», Уставом Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Чугуевского муниципального округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чугуевского муниципального района от 1 ноября 2007 года № 737 «Об утверждении положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Чугуевского муниципального района».

Глава Чугуевского муниципального района  
глава администрации

Р.Ю. Деменов



**КОПИЯ ВЕРНА**

В соответствии с Законом в администрации Чугуевского муниципального округа  
в отделе бухгалтерского учета и отчетности  
назначен на должность начальника отдела  
Деменов Роман Юрьевич  
3. В. Иванюк  
16 ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Чугуевского муниципального округа  
от 10 ноября 2020 г. № 141

**Положение  
об отделе бухгалтерского учета и отчетности  
администрации Чугуевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Чугуевского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Чугуевского муниципального округа, осуществляет деятельность в области сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах администрации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета о всех фактах хозяйственной жизни.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению 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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом

Чугуевского муниципального округа, и иными муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует с органами администрации Чугуевского муниципального округа, с федеральными государственными органами, с органами местного самоуправления Чугуевского муниципального округа и другими государственными органами, с организациями и гражданами.

1.4. Отдел использует в работе бланк отдела, имеет печати и штампы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – начальник отдела). В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на иного работника отдела в соответствии с распоряжением главы администрации Чугуевского муниципального округа.

## 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

2.2. Осуществление финансового обеспечения в разрезе расходов:

- администрация Чугуевского муниципального округа;

- полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации;

- отдельных государственных полномочий по созданию административных комиссий;

- государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда;

Министерство  
находится в администрации  
муниципального округа.  
Муниципальной службы  
организационной работы  
З. В. Иваницко  
16

- государственных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;

- полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния;

- на регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- программных и внепрограммных мероприятий, исполнителем которых являются органы администрации Чугуевского муниципального округа.

2.3. Осуществление бюджетных нецелевых главного администратора поступлений (доходов) в бюджет округа в соответствии с закрепленными основными источниками доходов бюджета округа.

2.4. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств бюджета округа, предусмотренных на содержание администрации Чугуевского муниципального округа и подведомственных администрации Чугуевского муниципального округа учреждений.

2.5. Формирование полной и достоверной бюджетной отчетности.

2.6. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.

2.7. Составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

## 3. Полномочия (функции) отдела.

Отдел обеспечивает ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности, учетной политики и обладает следующими полномочиями (функциями):

3.1. Осуществляет бухгалтерский учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов администрации Чугуевского муниципального округа.

3.2. Осуществляет в пределах компетенции отдела исполнение функций администрации Чугуевского муниципального округа как главного

3.2.1. обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

3.2.2. ведет реестр расходов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

3.2.3. осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований на основании мотивированных обращений органов администрации Чугуевского муниципального округа, готовит предложения в финансовое управление администрации Чугуевского муниципального округа по включению объемов бюджетных ассигнований в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также об изменениях в бюджет на текущий финансовый год;

3.2.4. составляет и ведет бюджетную роспись;

3.2.5. вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

3.2.6. формирует бюджетную (бухгалтерскую), налоговую и статистическую отчетность администрации Чугуевского муниципального округа;

3.2.7. обеспечивает соблюдение полноты межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Чугуевского муниципального округа.

3.3. Осуществляет исполнение функций администрации Чугуевского муниципального округа как получателя бюджетных средств:

3.3.1. составляет и исполняет бюджетную смету;

Администратор находится в администрации Чугуевского муниципального округа.

Место нахождения муниципальной службы и адрес управления организационной работы  
З. В. Киселев

3.3.2. принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3.3.3. ведет бюджетный учет.

3.4. Осуществляет:

3.4.1. в пределах компетенции отдела исполнение функций администрации Чугуевского муниципального округа как главного администратора учета доходов бюджета Чугуевского муниципального округа;

3.4.2. прием первичных документов по расчетам по оплате труда, назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Чугуевского муниципального округа, назначению мер социальной поддержки детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, расчетам с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учету финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учету расчетов с подотчетными лицами, нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов), имущества муниципальной казны, по учету кассовых операций и ведение бухгалтерского и аналитического учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в разрезе операций сектора государственного управления;

3.4.3. проверку поступивших первичных документов, на соответствие нормам действующего законодательства;

3.4.4. формирование записей в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа;

3.4.5. своевременное отражение первичных документов на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в журналах операций;

3.4.6. составление и представление в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и органы, органы государственной статистики отчетов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.7. правильное исчисление и своевременную уплату (перечисление) взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

3.4.8. ведение учета имущества муниципальной казны, аналитического учета по нефинансовым активам по видам материальных ценностей в разрезе юридически-ответственных лиц.

3.4.9. переоценку стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.10. ежемесячное начисление амортизации основных средств;

3.4.11. оформление документов для получения денежных средств в кредитных банках;

3.4.12. операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность и контроль за лимитом остатков денежных средств в кассе;

3.4.13. электронный документооборот в автоматизированной системе учета с финансовым управлением администрации Чувшевского муниципального округа, в том числе: формирование пакетов платежных документов; формирование описи электронных платежных документов на основе средств с лицевых счетов; управление сформированных пакетов и т.д.

3.4.14. электронный документооборот в автоматизированной системе ФДП с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю; взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;

Подлинник находится в администрации Чувшевского муниципального округа.

Муниципальный отдел муниципальной службы администрации Чувшевского муниципального округа  
16 марта 2011 г.  
Иванов И. В.

краю и кредитными организациями по вопросам кассового обслуживания и финансирования;

3.4.15. прием, регистрацию входящей корреспонденции, поступающей в отдел, проверку документов на наличие приложений;

3.4.16. ведение учета по средствам, полученным администрацией Чувшевского муниципального округа во временное распоряжение;

3.4.17. планирование и проведение внутреннего финансового контроля исполнения бюджетной сметы; принятием и исполнением бюджетных обязательств;

- осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полной и своевременностью осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита в бюджет округа, пеней и штрафов по ним;

- процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;

- составлением и представлением бюджетной, налоговой и статистической отчетности, сводной бюджетной отчетности;

- принятием к учету нефинансовых активов, работ, услуг в соответствии с заключаемыми договорами, государственными контрактами;

- правильным и своевременным оформлением приема нефинансовых активов, материалов и других ценностей;

3.5. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки денежного содержания, заработной платы и других выплат работникам администрации Чувшевского муниципального округа (получателям денежных средств). Составляет реестры платежей на зачисление заработной платы

гих выплат на банковские карты сотрудников (получателей средств), и  
размещает по телекоммуникационным каналам связи в банк.

3.6. Исполняет в пределах компетенции отдела обязанности  
инициации Чулуевского муниципального округа как страхователя в сфере  
затягивающего социального страхования.

3.7. Исполняет обязанности администрации Чулуевского  
муниципального округа как налогоплательщика и налогового агента.

3.8. Оформляет документы по открытию, закрытию и перевыпуску  
ковских пластиковых карт сотрудников администрации Чулуевского  
муниципального округа. Возвращает банковские пластиковые карты в  
указанный срок хранения в кредитные организации.

3.9. Составляет и ведет штатное расписание администрации  
Чулуевского муниципального округа.

3.10. Участвует в рассмотрении и согласовании проектов договоров,  
заключений и муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для  
муниципальных нужд в части определения их обеспеченности бюджетными  
средствами и порядка расчетов.

3.11. Осуществляет выдачу справок о заработной плате для назначения  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Чулуевского  
муниципального округа, начисление и перечисление пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим администрации на основании распоряжения главы  
администрации Чулуевского муниципального округа, обеспечивает хранение  
умовентов и дел по назначению и начислению пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим администрации Чулуевского муниципального  
округа.

3.12. Осуществляет начисление и выплату денежных средств в целях  
капитальной поддержки детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам,  
находящим на воспитание в семье детей, оставшихся без попечения родителей.  
3.13. Осуществляет бухгалтерский учет фактов хозяйственной жизни,  
в том числе, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов,

расходов, бюджетный учет, обеспечивает своевременное формирование  
бюджетной (бухгалтерской) отчетности администрации Чулуевского  
муниципального округа в соответствии с действующим законодательством и  
муниципальными правовыми актами.

3.14. Осуществляет завершение документов, оригиналы которых хранятся  
в отделе, удостоверение подлинности подписей должностных лиц  
администрации Чулуевского муниципального округа отиском печати  
администрации Чулуевского муниципального округа, удостоверение  
подлинности подписи начальника отдела отиском печати в порядке,  
установленном правовым актом администрации Чулуевского муниципального  
округа.

3.15. Обеспечивает доступ к информации о деятельности отдела.

3.16. Участвует в разработке проектов правовых актов администрации  
Чулуевского муниципального округа, в том числе документов по вопросам  
компетенции отдела.

3.17. Осуществляет взаимодействие в установленном действующим  
законодательством порядке с органами государственной власти, органами  
местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по  
вопросам своей компетенции.

3.18. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством в  
пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений,  
составляющих государственную тайну.

3.19. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством  
комплексное, хранение, учет и использование документов, образующихся  
в процессе деятельности отдела, в соответствии с номенклатурой дел,  
утвержденной муниципальным правовым актом администрации Чулуевского  
муниципального округа. Подготавливает документы с истекшим сроком  
хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в  
соответствии с законодательством Российской Федерации. Подготавливает  
документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на

Подпись: *М.М. Мухоморова*  
16 марта 2021  
Муниципальная администрация Чулуевского муниципального округа

ление в архивный отдел администрации Чулуевского муниципального  
та.

3.20. Принимает участие в проведении инвентаризаций и проведении  
оки данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными  
галгерского учета, оформление слитительных ведомостей по результатам  
ентаризаций.

3.21. Производит первичную загрузку сведений о лицах, являющихся  
участниками мер социальной защиты (поддержки), содержащихся в  
формационных ресурсах администрации Чулуевского муниципального  
ута, в Единую государственную информационную систему социального  
опечения (ЕГИССО).

3.22. Направляет информацию по вопросам, относящимся к  
агетции отдела, для ее размещения на официальном сайте Чулуевского  
нипального округа в порядке, установленном муниципальными правовыми  
ом администрации Чулуевского муниципального округа.

3.23. Подготавливает отчеты о деятельности отдела.

3.24. Расматривает обращения граждан и юридических лиц в пределах  
петенции отдела в порядке, установленном действующими  
конодательством и муниципальными правовыми актами.

3.25. Исполняет иные полномочия (функции), установленные  
йствующим законодательством и муниципальными правовыми актами  
министрации Чулуевского муниципального округа.

#### 4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет  
ководство отделом.

4.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от  
джности Главной администрации Чулуевского муниципального округа.

4.3. Начальник отдела:

Подлинник находится в  
Чулуевского муниципального округа  
Мероприятия отдела муниципала района  
и кадров управления муниципала района

*Иванов*  
16 марта 2021

1) осуществляет руководство деятельностью отдела;

2) организует и планирует работу отдела;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) дает работникам отдела поручения по вопросам, отнесенным к  
компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей и имеет право  
требовать отчет об исполнении этих поручений;

5) организует исполнение работниками отдела должностных  
обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

6) контролирует составление и представление в установленном  
порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую),  
статистическую и налоговую отчетности;

7) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими  
структурными подразделениями администрации Чулуевского муниципального  
округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к  
компетенции отдела;

8) подписывает служебную документацию в пределах своей  
компетенции;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по  
вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) подписывает документы по финансовым активам, связанным с их  
приемом, перемещением, списанием;

11) вносит на рассмотрение главе администрации Чулуевского  
муниципального округа проекты постановлений, распоряжений и другие  
служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) вносит предложения главе администрации Чулуевского  
муниципального округа о назначении и освобождении от должности  
работников отдела, о применении к ним мер поощрения и взыскания в  
соответствии с действующим законодательством;

13) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для  
всех работников отдела;

13) согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

15) контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами;

16) несет ответственность по обеспечению режима использования материалов и информации, являющихся ограниченными в доступе;

17) осуществляет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и по поручению главы администрации Чугуевского муниципального округа.

#### 5. Права и обязанности отдела

Для осуществления возложенных на него функций отдел имеет право и несет ответственность:

1. Запрашивать и получать от органов администрации материалы и информацию, необходимые для исполнения полномочий отдела.

2. Проводить совещания с руководителями, специалистами органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участвовать в работе совещаний, заседаний вышестоящих органов по согласованию с их руководителями.

3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Самостоятельно вести переписку с органами администрации округа, а также иными предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Принимать участие в заседаниях Думы Чугуевского муниципального округа, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией округа.

6. Привлекать специалистов администрации округа, с согласия руководителей соответствующих органов администрации округа, для

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_  
Место: \_\_\_\_\_  
И. В. Иваненко  
16 марта 2011

подготовки нормативных правовых и распорядительных актов органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел.

#### 6. Ответственность

1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдением трудовой дисциплины;

- состоянием трудовой дисциплины;

- не использованием в необходимых случаях прав, предоставленных ему настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с особенностями прохождения муниципальной службы.

2. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к начальнику отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.

3. Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей и поручений, установленных их должностными инструкциями, а также не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

#### 7. Взаимоотношения

С целью надлежащего исполнения возложенных обязанностей отдел взаимодействует со всеми органами администрации Чугуевского муниципального округа, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными организациями и учреждениями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями округа в пределах своей компетенции, совместно с ними действует от имени

Администрации, пользуется в установленном порядке архивными и иными материалами.


**8. Реорганизация и прекращение деятельности отдела**

1. Исключение отдела из пятого расписания администрации, изменение его структуры и численности производится главой Чулуевского муниципального округа, главой администрации в соответствии с действующим законодательством.

2. При реорганизации и прекращении деятельности отдела увольняемым муниципальным служащим гарантируются права, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

  
С.А. Боровская

Подпись:   
И.С. Макарова 2012