



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2022 № 1900

г.Чудово

**Об утверждении Положения об отделе по бухгалтерскому учету  
Администрации Чудовского муниципального района**

Во исполнение решения Думы Чудовского муниципального района от 25 октября 2022 года № 234 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района», Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2018 № 1297 «Об утверждении Положения об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

**Глава**  
**муниципального района В.Н. Шеляпин**

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 20.12.2022 № 1900

### **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) является функциональным органом Администрации Чудовского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере финансового обеспечения Администрации Чудовского муниципального района.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Чудовского муниципального района и Уставом города Чудово, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово, Учетной политикой Администрации Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями Новгородской области и муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Чудовского муниципального района, гражданами.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Отдел ведет бухгалтерский учет Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района на основании Соглашения от 17.01.2012 № 9 между Контрольно-счетной палатой Чудовского муниципального района и Администрацией Чудовского муниципального района.

#### **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Отдел осуществляет свою деятельность в целях повышения эффективности использования бюджетных средств Администрации Чудовского муниципального района и подведомственных ей учреждений по бюджету Чудовского муниципального района и по бюджету города Чудово.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. организация и ведение бухгалтерского учета, составление и представление бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации Администрации Чудовского муниципального района по бюджету Чудовского муниципального района и бюджету города Чудово, и Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района по бюджету Чудовского муниципального района;

2.2.2. составление сводной бухгалтерской отчетности, как главного распорядителя бюджетных средств по бюджету Чудовского муниципального района;

2.2.3. формирование полной и достоверной информации:

об исполнении бюджета по Администрации Чудовского муниципального района по бюджету муниципального района и по бюджету города Чудово;

об исполнении бюджета по Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района по бюджету муниципального района.

2.3. Методическая и организационная помощь по вопросам организации бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, осуществление внутреннего контроля в данном направлении деятельности.

2.4. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. формирование учетной политики Администрации Чудовского муниципального района;

3.2. организация бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.2.1. ведение бухгалтерского учета в Администрации Чудовского муниципального района и Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района;

3.2.2. разработка, составление и согласование с председателем комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района бюджетных смет расходов и расчетов к ним Администрации Чудовского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района;

3.2.3. ведение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат, предусмотренных действующим законодательством, работникам Администрации Чудовского муниципального района и работникам Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района;

3.2.4. ведение расчетов с сотрудниками Администрации Чудовского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.5. осуществление расчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района; расчета и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района;

3.2.6. проведение инвентаризации имущества и обязательств Администрации Чудовского муниципального района, своевременное оформление ее результатов и отражение их в бухгалтерском учете;

3.2.7. начисление и перечисление страховых взносов, прочих налогов;

3.2.8. применение в работе утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка их оформления;

3.2.9. обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;

3.2.10. составление плановых расчетов фонда заработной платы;

3.2.11. проведение расчетов по определению потребности в субвенциях в разрезе статей экономической классификации расходов;

3.2.12. ведение налогового учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности Администрации Чудовского муниципального района, Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района;

3.2.13. осуществление функции администратора доходов бюджета;

3.2.14. осуществление функций главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального района, предусмотренных на содержание Администрации Чудовского муниципального района, подведомственных муниципальных учреждений муниципального района, города Чудово;

3.2.15. финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Чудовского муниципального района, за счет предоставляемых бюджету Чудовского муниципального района субвенций из соответствующих бюджетов;

3.2.16. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;

3.2.17. обеспечение целевого использования субвенций и субсидий, предоставленных для реализации государственных программ;

3.2.18. составление сводных учетных документов для обработки данных о хозяйственных операциях Администрации Чудовского муниципального района;

3.2.19. осуществление бухгалтерского учета муниципальной казны бюджета города Чудово в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.20. принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

3.2.21. заключение договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами Администрации Чудовского муниципального района;

3.2.22. проведение внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений;

3.3. организация бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.3.1. составление на основе данных синтетического и аналитического учета бюджетной отчетности, как получателя бюджетных средств:

а) Администрации Чудовского муниципального района:

по бюджету муниципального района;

по бюджету города Чудово;

б) Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района;

3.3.2. прием и проверка бюджетной отчетности от подведомственных учреждений Администрации Чудовского муниципального района, составление сводной бюджетной отчетности Администрации Чудовского муниципального района, как главного распорядителя бюджетных средств по бюджету муниципального района, города Чудово, на основании представленной бюджетной отчетности получателями бюджетных средств;

3.3.3. расчет финансового обеспечения муниципального задания, подготовка соглашения на предоставление субсидии на выполнение муниципального задания и соглашений о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района на иные цели и представление на подпись Главе муниципального района Муниципальному бюджетному учреждению «Молодёжный центр Диалог», подведомственного Администрации Чудовского муниципального района;

3.3.4. представление в установленные сроки бюджетной отчетности в комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района;

3.3.5. составление и представление, в установленном порядке, в налоговые и статистические органы налоговой, статистической отчетности Администрации Чудовского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района;

3.4. осуществление контроля над хозяйственными операциями в Администрации Чудовского муниципального района;

3.4.1. осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.4.2. осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации Чудовского муниципального района, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.4.3. осуществление контроля целевого расходования средств бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово в соответствии с утвержденными бюджетными сметами, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

3.4.4. осуществление контроля над соответствием проектов муниципальных контрактов (договоров), одной из сторон которых является Администрация Чудовского муниципального района, объемами ассигнований, предусмотренных бюджетными сметами;

3.4.5. контроль и согласование, в пределах полномочий отдела, предложений по включению закупок в план-график необходимых мероприятий, описания объекта закупки в документации о закупке, муниципальных контрактов с единственным поставщиком, осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района, регламентирующим работу контрактной службы;

3.5. осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, аналитических, справочных и других необходимых материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.6. обеспечение деятельности комиссии по выплате компенсации расходов за найм жилого помещения лицам, замещающим муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, осуществляющим свою деятельность на постоянной (штатной) основе;

3.7. осуществление хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством;

3.8. подготовка предложений по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;

3.9. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела, и передачи их на архивное хранение в архив;

3.10. обеспечение защиты персональных данных граждан, используемых в работе в рамках полномочий отдела;

3.11. предоставление бухгалтерских документов и их копий по запросам контролирующих органов, юридических и физических лиц;

3.12. обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений Главы Чудовского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.13. ведение переписки и осуществление других способов передачи информации по вопросам, относящимся к функциям отдела;

3.14. исполнение иных полномочий, отнесенных к полномочиям отдела.

#### **4. Права отдела**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных

органов, органов местного самоуправления, расположенных на территории Чудовского муниципального района и организаций, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. запрашивать от всех отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3. участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов в пределах задач и функций отдела;

4.4. участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Чудовского муниципального района;

4.5. возвращать исполнителям на доработку первичные бухгалтерские документы, оформленные с нарушением установленных требований;

4.6. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.7. вносить в установленном порядке предложения заместителю Главы администрации муниципального района о совершенствовании работы отдела.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом по бухгалтерскому учету – главный бухгалтер (далее – заведующий отделом), назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.3.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.3.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.3.4. визирует:

проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела, работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района;

проекты муниципальных контрактов (договоров), муниципальные контракты (договора);

счета для оплаты;

денежные, расчетные документы, журналы операций;

бюджетные сметы;

заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

заявку на приобретение материалов;

5.3.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность служащих отдела, вносит предложения об освобождении от должности служащих отдела, о премировании работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.3.6. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о награждении, поощрении работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела;

5.3.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.4. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

---