



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**БОЕРЫК**

22.02.2018

п.г.т.Алексеевское

№ 71-р

**О создании муниципального  
казенного учреждения  
«Бухгалтерия поселений  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан»**

1. В целях обеспечения квалифицированного ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами и в целях экономии бюджетных средств:

- создать муниципальное казенное учреждение «Бухгалтерия поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан»;

- утвердить положение муниципального казенного учреждения «Бухгалтерия поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» (Приложение);

- уполномочить руководителя муниципального казенного учреждения «Бухгалтерия поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» Сафонову Н.В. на государственную регистрацию муниципального учреждения «Бухгалтерия поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Финансово-бюджетной палаты Алексеевского муниципального района Леденцова О.Н.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Д.А. Гилязов

Приложение к распоряжению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского  
муниципального района  
от 22.02.2018 № 71-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БУХГАЛТЕРИЯ ПОСЕЛЕНИЙ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Бухгалтерия поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – бухгалтерия поселений) создано для осуществления бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности сельских и городского поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Бухгалтерия поселений является некоммерческой организацией, созданной в форме муниципального казенного учреждения.

1.3. Учредителем бухгалтерии поселений является Муниципальное казенное учреждение Алексеевский районный Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Бухгалтерия поселений наделяется правами юридического лица, имеет лицевые счета (лицевые счета получателя), открываемые в территориальном отделении Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан, имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.5. Официальное наименование бухгалтерии поселений:

полное наименование – Муниципальное казенное учреждение «Бухгалтерия поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан»;

сокращенное наименование - МКУ «Бухгалтерия поселений Алексеевского муниципального района РТ».

1.6. Местонахождение бухгалтерии поселений:

Юридический адрес: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, п.г.т Алексеевское, ул. Казакова, д. 9.

Фактический адрес: 422900, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, п.г.т Алексеевское, ул. Казакова, д. 9.

2. Задачи бухгалтерии поселений

2.1. Основными задачами бухгалтерии поселений являются:



2.1.1. Осуществление бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности поселений муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ от 21 января 2005 года № 5н и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 26 августа 2004 г. № 70н на территории муниципального района; а также:

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказа Минфина РФ 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»;

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

2.1.2 Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией поселений, возглавляемой руководителем.

2.1.3. Ведет открытие и ведение балансовых счетов.

2.1.4. Сдачи необходимой бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности.

2.1.5. Проведение инвентаризации материальных ценностей.

2.1.6. Иные задачи, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность казенных учреждений муниципального района.

В своей деятельности бухгалтерия поселений руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 3. Функции бухгалтерии поселений

3.1. Бухгалтерия поселений в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Обеспечивает квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;

3.1.2. Обеспечивает предоставление бюджетной, налоговой, статистической отчетности в соответствии с установленным порядком;

3.1.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и

разрабатывает меры, направленные на обеспечение экономии средств, выявление резервов и рациональное использование всех видов ресурсов;

3.1.4. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций, за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств;

3.1.5. Осуществляет контроль за правильным расходованием целевых бюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов, контроль за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

3.1.6. Осуществляет своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;

3.1.7. Осуществляет персонифицированный учет и представление отчетов во внебюджетные фонды;

3.1.8. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены действующим законодательством.

#### 4. Права и обязанности бухгалтерии поселений.

4.1. Бухгалтерия поселений имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по внесению изменений и дополнений к настоящему Положению, по согласованию с Муниципальным казенным учреждением Алексеевский районный Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

4.1.2. Самостоятельно формировать структуру бухгалтерии поселений, развивать и совершенствовать материально-техническую базу бухгалтерии поселений, за счет средств бюджета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

4.1.3. Устанавливать выплаты стимулирующего и компенсационного характера в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

4.1.4. Заключать гражданско-правовые договора бухгалтерии поселений на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для проведения инвентаризации материальных ценностей;

4.1.6. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции бухгалтерии поселений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

4.1.7. Бухгалтерия поселений обязана:



- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества закрепленное за бухгалтерией поселений;
- исполнять требования законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан;
- обеспечивать учет и сохранность документов, а также своевременную их передачу на государственное хранение в установленном порядке. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в учреждениях осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Согласно этому приказу для отдельных документов предусматриваются иные сроки их хранения (например, личные карточки работников, реестры доходов физических лиц нужно хранить 75 лет, документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами хранятся постоянно). Кроме того, в течение установленного срока в учреждении должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п.14 Инструкции № 157н).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин случившегося и выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению утраченных документов. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает заместитель руководителя бухгалтерии поселений:

- нести ответственность за нарушение правил финансово-хозяйственной деятельности, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.
- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные).

## 5. Организация работы бухгалтерии поселений.

Управление бухгалтерии поселений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.1. Должностным лицом, отвечающим за деятельность бухгалтерии поселений, является Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Муниципального казенного учреждения Алексеевский районный Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Структура и штатное расписание бухгалтерии поселений согласовывается с Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

5.3. Руководитель бухгалтерии поселений:  
распределяет обязанности между сотрудниками;

Назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности работников бухгалтерии поселений и заключает с ними трудовые договоры;

Утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность бухгалтерии поселений: приказы и распоряжения руководителя, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании и материальном стимулировании;

Пределы компетенции руководителя бухгалтерии поселений определяются заключенным с ним трудовым договором, настоящим Положением и действующим законодательством.

Руководитель бухгалтерии поселений действует без доверенности от имени бухгалтерии поселений, представляет ее интересы в государственных и негосударственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

В пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством и настоящим Положением, от имени бухгалтерии поселений распоряжается имуществом, заключает договоры, выдает доверенности, открывает необходимые счета по учету средств бухгалтерии поселений;

Утверждает штатное расписание после согласования с Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

Издает приказы и распоряжения бухгалтерии поселений

Утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и премировании сотрудников бухгалтерии поселений, если иное не предусмотрено законодательством, а также принимает иные локальные акты бухгалтерии поселений;

Применяет к сотрудникам меры поощрения и взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан;

Делегирует своим заместителям часть своих полномочий;

5.4. Руководитель несет персональную ответственность за осуществление возложенных на бухгалтерию поселений функций;

Нецелевое расходование финансовых средств;

Нарушение договорных и расчетных обязательств, иных правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

Состояние бухгалтерского учета, налогового учета, своевременность и полноту предоставления налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности по установленным формам в соответствующие органы;

Своевременную выплату заработной платы, в том числе ее индексацию;

Неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета, налогового учета, несвоевременность и недостоверность представления налоговой,



бухгалтерской и статистической отчетности по установленным формам в соответствующие органы;

Иные нарушения действующего законодательства, а также настоящего Положения;

## 6. Имущество бухгалтерии поселений

6.1. Имущество бухгалтерии поселений является муниципальной собственностью и закрепляется за ней уполномоченным органом на праве оперативного управления.

6.2. Бухгалтерия поселений владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней движимым и недвижимым имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

6.3. Финансирование расходов на содержание бухгалтерии поселений осуществляется за счет средств бюджета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан на основании сметы доходов и расходов.

6.4. Источниками формирования имущества бухгалтерии поселений являются:

- имущество, закрепленное за бухгалтерией поселений муниципального района в установленном порядке на праве оперативного управления;

- средства бюджета муниципального района, направляемые на осуществление бухгалтерией поселений в соответствии с настоящим Положением;

- иные не запрещенные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан источники.

6.5. Имущество ликвидируемой бухгалтерии поселений после расчетов, произведенных в установленном порядке, удовлетворения требований кредиторов, передается собственнику имущества.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

7.1. Изменения и дополнения в положение вносятся по решению Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в положение, вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

## 8. Учет и отчетность

8.1. Бухгалтерия поселений ведет бухгалтерский учет, налоговый учет и статистическую отчетность в порядке, установленном федеральным законодательством.

8.2. Финансовый год деятельности бухгалтерии поселений совпадает с календарным годом.

## 9. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии поселений

9.1. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии поселений осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

9.2. При ликвидации бухгалтерии поселений создается ликвидационная комиссия с обязательным участием представителя Уполномоченного органа по имущественным отношениям.

9.3. При ликвидации бухгалтерии поселений распоряжение имуществом осуществляет Уполномоченный орган по имущественным отношениям, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

9.4. Ликвидация учреждения осуществляется ликвидационной комиссией.

9.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами бухгалтерии поселений. Ликвидационная комиссия выявляет ее дебиторов и кредиторов, рассчитывается и ними, производит публикацию в официальной печати по месту нахождения бухгалтерии поселений о предстоящей ликвидации, составляет ликвидационный баланс и представляет его принявшему решение о ликвидации.

9.6. Ликвидация считается завершенной, а бухгалтерия поселений прекратившей существование, с момента внесения соответствующей записи в государственный реестр юридических лиц.

9.7. При реорганизации бухгалтерии поселений все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение правопреемникам, а при ликвидации - в Госархив.

9.8. Бухгалтерия поселений может быть реорганизована по решению Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, путем изменения ее статуса и типа.

9.9. Требования кредиторов ликвидируемой бухгалтерии поселений удовлетворяются за счет имущества, на которое может быть обращено взыскание.

9.10. Имущество бухгалтерии поселений, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам бухгалтерии поселений, если иное не предусмотрено законодательством, передается ликвидационной комиссией Уполномоченному органу по имущественным отношениям.