

**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 10 апреля 2017 г. № 28  
г. Нарьян-Мар

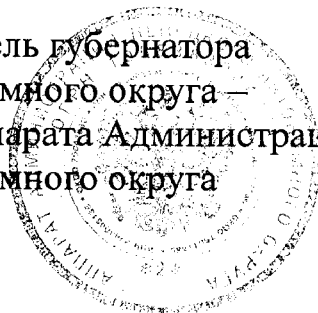
**Об утверждении Положения о секторе учета  
управления бухгалтерского учета  
и отчетности Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 10.04.2017 № 26, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о секторе учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2017 года.

Первый заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа –  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение  
к приказу Apparата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 10.04.2017 № 28  
«Об утверждении Положения о  
секторе учета управления  
бухгалтерского учета и отчетности  
Appарата Администрации Ненецкого  
автономного округа»

**Положение  
о секторе учета управления  
бухгалтерского учета и отчетности  
Appарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Сектор учета управления бухгалтерского учета и отчетности Appарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – сектор) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и отчетности Appарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Управление, Appарат, Администрация).

2. Сектор 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, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением об Appарате Администрации Ненецкого автономного округа, приказами и

распоряжениями Аппарата, положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата, а также настоящим Положением.

3. Сектор при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с федеральными государственными органами, государственными органами Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами.

4. Сектор использует в работе бланк Управления.

## Раздел II Основные задачи сектора

5. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

6. Осуществление финансового обеспечения в разрезе расходов:

Администрации;

Аппарата;

помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Ненецкого автономного округа;

первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

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

программных и внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является Аппарат.

7. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета.

8. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Аппарата, Администрации и подведомственных Аппарату учреждений.

9. Формирование полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

10. Организация внутреннего финансового контроля получателей средств окружного бюджета.

11. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.

## Раздел III Функции сектора

12. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организует ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в разрезе расходов на:

содержание Аппарата;

обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

обеспечение деятельности члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его помощников;

обеспечение деятельности первого заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата);

взносы в некоммерческие организации;

осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере административных правонарушений;

осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

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

иные виды расходов, определенные законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренные на содержание Аппарата, Администрации и подведомственных Аппарату учреждений;

2) принимает первичные документы по расчетам по оплате труда, по 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, ведению бухгалтерского и аналитического учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в разрезе операций сектора государственного управления;

3) проверяет поступившие первичные документы, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) формирует записи в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принимает к бухгалтерскому учету первичные (сводные) учетные документы;

5) составляет журналы операций:

по счету «касса»;

с безналичными денежными средствами;

расчетов с подотчетными лицами;

по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по расчетам с дебиторами по доходам;

по расчетам по оплате труда;

по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
по прочим операциям;  
по санкционированию;  
по забалансовым счетам;

б) своевременно отражает первичные документы на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в журналах операций;

7) составляет и представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и налоговые органы отчеты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8) своевременно исчисляет и уплачивает (перечисляет) страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) ведет аналитический учет по нефинансовым активам по видам материальных ценностей в разрезе материально - ответственных лиц;

10) осуществляет переоценку стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

11) осуществляет ежемесячное начисление амортизации основных средств;

12) формирует и предоставляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа сведения о государственном имуществе Ненецкого автономного округа для формирования реестра государственного имущества Ненецкого автономного округа, находящегося в оперативном управлении Apparата;

13) участвует в проведении инвентаризаций и сверки данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета;

14) осуществляет контроль за правильностью оформления и предоставления документов от подведомственных учреждений для принятия в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 01.04.2013 № 118-п «Об утверждении порядка принятия решения о списании государственного имущества Ненецкого автономного округа» решения о списании государственного имущества Ненецкого автономного округа;

15) осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, поступающей в сектор, проверяет документы на наличие приложений;

16) ведет учет по средствам, полученным Apparатом во временное распоряжение, и организует своевременный возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке;

17) проводит сверку взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

18) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую), статистическую и налоговую отчетности;

19) согласовывает поступившие проекты правовых актов о расходовании средств, проекты договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств согласно смете расходов и бюджетной росписи;

20) осуществляет планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

принятием и исполнением бюджетных обязательств;

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

принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятием решений о зачете (уточнении) платежей в окружной бюджет;

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составлением 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 отчетности, сводной бюджетной отчетности;

обеспечением соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

соответствием заключаемых договоров, государственных контрактов объемам лимитов бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

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;

своевременным взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;

своевременным проведением расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;

21) подготавливает информацию о планах проверок и результатах проверок Apparata и подведомственных Apparату учреждений для размещения в сети «Интернет» на сайте Apparata в разделе «Текущая деятельность» в соответствии с приказом Apparata от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Положения об официальном сайте Apparata Администрации Ненецкого автономного округа»;

22) подготавливает заявления о государственной регистрации изменений в сведения о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц (Apparatus, Администрация), обеспечение подписания документов у нотариуса, предоставление надлежащим образом подготовленных документов в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по формам № Р14001, № Р13001;

23) осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирует дела в соответствии с утвержденной в Apparate номенклатурой дел, группирует исполненные документы в дела, систематизирует документы внутри дела, брошюрует и нумерует их, оформляет в дела в соответствии с установленным порядком;

24) подготавливает документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

25) подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения в секторе к сдаче на хранение в архив Apparata;

26) рассматривает запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливает проекты ответов на них.

27) участвует в разработке проектов правовых актов Администрации и Apparata по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

28) осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области, кредитными организациями по вопросам финансирования;

29) ведет бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

30) обеспечивает своевременность и полноту перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

31) обеспечивает возврат неиспользованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков межбюджетных трансфертов, субвенций в Федеральный бюджет Российской Федерации в первые 15 рабочих дней текущего финансового года, или, в случае наличия потребности в неиспользованных по состоянию на 1 января текущего года

средствах, обеспечивает подготовку запроса в соответствующие федеральные ведомства по дальнейшему их использованию;

32) предоставляет в Аппарат Государственной Думы и Совет Федерации Федерального собрания Российской Федерации расчетно-платежные документы на возмещение расходов, связанных с материальным обеспечением деятельности депутатов, их помощников, не позднее 25-го числа каждого месяца, а за декабрь - до 12 декабря текущего финансового года;

33) представляет ежеквартально до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в организационно-контрольное управление Аппарата сведения об итогах деятельности Управления и проведенных мероприятиях;

34) подготавливает информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;

35) осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

36) ведет реестр закупок;

37) подготавливает документы и расчеты для оформления претензий по нарушениям исполнения государственных контрактов;

38) формирует регистры бухгалтерского учета;

39) составляет налоговые регистры для расчета налога на доходы физических лиц по Администрации и Аппарату;

40) подготавливает справки о доходах физических лиц, иные справки о размере денежного содержания и о среднем заработке;

41) осуществляет аналитический учет поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Аппаратом, и проводит анализ с учетом подведомственных учреждений;

42) участвует в рассмотрении материалов по премированию руководителей подведомственных Аппарату учреждений;

43) в пределах своей компенсации обеспечивает защиту персональных данных;

44) принимает участие в организации и осуществлении внутреннего финансового аудита в соответствии постановлениями Администрации Ненецкого автономного округа от 15.10.2014 № 385-п «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового контроля и Положения по осуществлению внутреннего финансового аудита» и от 05.02.2014 № 35-п «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ненецкого автономного округа».

#### Раздел IV Права сектора

13. В целях реализации своих функций сектор:

1) от имени Управления в пределах своей компетенции запрашивает информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления



деятельности Управления, от структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных организаций и должностных лиц;

2) от имени Управления привлекает в установленном порядке гражданских служащих структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления;

3) от имени Управления принимает участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и инициирует их проведение;

4) получает правовые акты и литературу, а также пользуется правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления;

5) от имени Управления вносить в установленном порядке:

губернатору Ненецкого автономного округа - проекты постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов в порядке законодательной инициативы;

в Администрацию - проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата - проекты распоряжений и приказов Аппарата;

6) не принимает к исполнению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и Ненецкого автономного округа и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования финансовых и нефинансовых активов и других ценностей;

7) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8) пользуется иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

## Раздел V

### Организация деятельности сектора

14. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

15. В период временного отсутствия начальника сектора исполнение его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Управления в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

16. Начальник сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью сектора, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на сектор задач и функций;

2) организует и планирует работу сектора;

3) распределяет обязанности между сотрудниками сектора;

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

5) организует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками сектора должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

6) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую), статистическую и налоговую отчетности;

7) осуществляет контроль за правильным отражением фактов хозяйственной жизни, правильным начислением и своевременным перечислением страховых взносов, за своевременным составлением и представлением статистической, налоговой, бухгалтерской и другой отчетности;

8) представляет сектор и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Аппарата, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

9) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

10) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, иным образом участвует в их разработке;

11) подписывает документы по нефинансовым активам, связанным с их приемом, перемещением, списанием; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования-накладные, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), акты сверок по расчетам, акты выполненных работ по обновлению (настройке, консультации) программы 1С бухгалтерия, расчет пособия, записку расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, отчет о расходовании средств субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета

бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа, справки о денежном содержании;

12) вносит на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа проекты постановлений, распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

13) дает указания по вопросам деятельности сектора, обязательные для всех сотрудников сектора;

14) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

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

16) участвует в осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования бюджетных средств;

17) исполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

17. Сотрудники сектора обязаны соблюдать требования о порядке обработки и защите персональных данных, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

18. Права, обязанности и ответственность сотрудников сектора определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, положением об Аппарате, положением об Управлении, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.

---