



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Полесский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 09 _____ 2016 года № 490
г. Полесск

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета администрации муниципального образования «Полесский муниципальный район»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Полесский муниципальный район», администрация **постановляет**:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета администрации муниципального образования «Полесский муниципальный район» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава администрации



Н.В. Мухин

Положение
об отделе бухгалтерского учета
администрации МО «Полесский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета администрации МО «Полесский муниципальный район» (далее - отдел бухгалтерского учета Администрации) является структурным подразделением администрации Полесского района, уполномоченным на решение вопросов в области бухгалтерского учёта и контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов администрации Полесского района и реализующим полномочия в сфере ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых администрацией Полесского района (далее - Администрация).

1.2. Отдел бухгалтерского учета Администрации руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом Полесского муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел бухгалтерского учета Администрации осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом финансов и другими структурными подразделениями Администрации.

1.4 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации Полесского муниципального района без статуса юридического лица и подчиняется непосредственно Главе администрации муниципального района.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела бухгалтерского учета Администрации направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. формирование полной информации о наличии имущества Администрации, его использовании, о принятых Администрацией обязательствах, полученных Администрацией финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности;

2.1.2. обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2. Основными задачами отдела бухгалтерского учета Администрации являются:

2.2.1. упорядоченный сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Администрации муниципального района, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах;

2.2.2 своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности Администрации.

3. Полномочия отдела

Отдел бухгалтерского учета Администрации в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Формирует учетную политику Администрации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

3.2. Формирует учетную политику Администрации в целях налогообложения в соответствии с Положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

4. Функции отдела

Отдел бухгалтерского учета Администрации выполняет следующие функции:

4.1. Организует:

4.1.1. учет исполнения бюджетной сметы расходов Администрации в рамках Положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правил и норм, установленных 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета;

4.1.2. применение современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

4.1.3. хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков,

устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

4.2. Осуществляет:

4.2.1. составление и согласование с руководителями отделов Администрации проекта сметы расходов Администрации;

4.2.2. контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций Администрации, сохранностью денежных средств, материальных ценностей, основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

4.2.3. контроль за сроками кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности;

4.2.4. обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов по оплате труда с работниками Администрации, своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

4.2.5. выдачу информации по запросу работникам Администрации (в виде справок и расчетных листков) о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

4.2.6. контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением пособий;

4.2.7. предоставление реестра договоров в отдел экономического развития, закупок и инвестиционной политики, осуществлённых без заключения муниципальных контрактов до 100 000 (сто тысяч) руб. 00 коп.;

4.2.8. проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей Администрации, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

4.2.9. обеспечение правильного и своевременного составления баланса, периодичной и годовой бюджетной отчетности об исполнении смет расходов в отдел финансов Администрации;

4.2.10. составление и представление отчетности, налоговых деклараций, расчетных ведомостей, индивидуальных сведений о застрахованных лицах, статистических отчетов в установленные сроки в соответствующие органы;

4.2.11. выполнение постановлений и распоряжений Администрации по вопросам финансовой деятельности администрации;

4.3. Ведет:

4.3.1. учет расходов Администрации путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами;

4.3.2. учет информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджетной сметы расходов Администрации на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Разрабатывает (согласно учетной политике):

рабочий план счетов бухгалтерского учета Администрации, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств; порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств; правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел бухгалтерского учета Администрации вправе:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений района и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

5.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела государственным органам, организациям, работникам Администрации, гражданам;

5.4. требовать от руководителей отделов Администрации принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.5. получать от должностных лиц Администрации информацию в письменном и устном виде, необходимую для выполнения своих полномочий.

5.6. требовать от функциональных органов Администрации документы, необходимые для правильной и своевременной выплаты денежных средств, а также отчеты об использовании денежных средств в сроки, установленные действующим законодательством;

5.7. посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для составления актов сверки взаимных расчетов;

5.8. самостоятельно вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности с отделом финансов Администрации, Межрайонная инспекция налоговой службы №10 по Калининградской области, Межрайонная ИФНС России № 1 по Калининградской Области, государственными внебюджетными фондами, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.9. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других ценностей;

5.10. запрашивать и получать необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из постановлений, распоряжений).

5.11. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел бухгалтерского учета Администрации возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета Администрации - главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации.

6.2. Начальник отдела бухгалтерского учета Администрации - главный бухгалтер:

6.2.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2. осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. открывает и закрывает лицевые счета Администрации в Отделе №17 УФК по Калининградской обл.;

6.2.4. подписывает бухгалтерские, налоговые, статистические и другие формы отчетов, балансы исполнения бюджетных смет Администрации, документы, служащие основанием для движения денежных средств Администрации. Указанные документы без подписи начальника отдела - главного бухгалтера являются недействительными;

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации.

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

7. Ответственность отдела

7.1. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

7.2. Несет ответственность за результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

7.3. Несет ответственность за разглашение сведений об Администрации, относящейся к служебной тайне.

7.4. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного Администрацией МО «Полесский муниципальный район» распоряжением от 18 января 2016 года №04-р/к.