



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА ШЕГАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Мельниково

от 06.04 2007 г.

№ 353

Об утверждении Положения об
Отделе учета Администрации Шегарского района

Руководствуясь решением Думы Шегарского района от 25 января 2007 года «Об
утверждении структуры Шегарского района»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 марта 2007 года Положение об Отделе учета Администрации Шегарского района.
2. Начальнику Отдела учета Администрации Шегарского района Маргерт М.Г. разработать должностные инструкции работников отдела

Глава Шегарского района



О.И.Майков

Маргерт М.Г.

Утверждено Постановлением Главы
Шегарского района от 06.04 2007г. № 353

Положение
об отделе учета Администрации Шегарского района.

1. Общие положения

1. Отдел учета Администрации Шегарского района. (далее отдел учета), является структурным подразделением Администрации Шегарского района и подчиняется непосредственно Главе Шегарского района.
2. Отдел учета возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой района. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении Главы района.
3. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) руководство отделом осуществляет его заместитель.
4. Отдел учета в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Томской области и органов местного самоуправления Шегарского района по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, настоящим положением.

11. Структура отдела учета

Структура отдела учета состоит из:

начальника отдела – муниципальный служащий;

специалистов отдела – оплата производится по Единой тарифной сетке.

Численный состав отдела состоит из специалистов по обслуживанию бухгалтерского учета органов местного самоуправления в количестве 2 человек и специалистов по обслуживанию муниципальных учреждений культуры в количестве 2 человек.

111. Цели отдела учета

Целью деятельности отдела является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности.

Отдел осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученных от предпринимательской деятельности (родительская плата МОУДОД «Детская школа искусств», платный абонемент МУК «Шегарская МЦБС»), имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых обслуживаемыми юридическими лицами;
- составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности учреждений в объеме и формах финансовых и налоговых органах, внебюджетных фондах и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление сводных бухгалтерских отчетов;
- контроль за правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности;

IV. Основные задачи отдела

- формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждениями 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;
- подготовка и представление бухгалтерской и статистической отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов об имущественном и финансовом положении учреждений и о результатах их деятельности

V. Основные функции отдела

- планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей Администрации Шегарского района, Думы Шегарского района, Финансового отдела администрации Шегарского района, МОУДОД «Детская школа искусств», МУК «Шегарская МЦБС», МУ «Краеведческий музей Шегарского района»;
- разработка совместно с руководителями юридических лиц плановых показателей по штатам и другим показателям, служащих основанием для расчета смет доходов и расходов бюджетной и внебюджетной деятельности в разрезе целевых и экономических статей;
- составлять бюджетную роспись (как главного распорядителя бюджетных средств) по распорядителям и получателям бюджетных средств;
- составление смет по разделам, подразделам, видам расходов, целевым и экономическим статьям расходов;
- составление смет расходов и доходов по бюджетным и внебюджетным средствам;
- своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения смет: с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, пособий;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций обслуживаемых юридических лиц (Администрация Шегарского района, Дума Шегарского района, Финансовый отдел администрации Шегарского района, МОУДОД «Детская школа искусств», МУК «Шегарская МЦБС», МУ «Краеведческий музей Шегарского района») в соответствии с действующим законодательством, а также проверка документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
- составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям обслуживаемых юридических лиц;
- составление и представление в установленные сроки сводной бухгалтерской отчетности;
- ведение учета арендной платы за переданное муниципальное имущество;
- ведение операций по учету средств на отдельных счетах, полученных во временное распоряжение (аукционы, торги муниципального имущества), учет НДС, формирование книги продаж;

- составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам, целевым внебюджетным средствам и представление их финансирующим организациям;
- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств. своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;
- внедрение и использование автоматизированной информационной системы бюджетного процесса в обработке бухгалтерской информации;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела и своевременную передачу их в архив.

VI. Права отдела учета

Отдел учета имеет право:

- требовать от всех обслуживаемых учреждений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на эффективное и целевое использование бюджетных средств и материальных ресурсов;
- вносить предложения руководству учреждений о привлечении материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения денежных средств, товаро-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителей учреждений;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и не требующим согласования с руководителями учреждений;
- представлять в установленном порядке от имени учреждений по вопросам, относящимся в компетенцию отдела учета, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами внебюджетных фондов, банками и иными учреждениями и организациями.

Начальник отдела также вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, не целевое использование бюджетных средств, нарушений и злоупотреблений) докладывать о них Главе администрации для принятия мер;
- вносить предложения руководству о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину.

VII. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела учета несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

- за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, поручений и распоряжений Главы района, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, обеспечение соблюдения работниками отдела внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда;

- за ведение бухгалтерского учета в разрез с Инструкцией Минфина России по бюджетному учету , утвержденной приказом Минфина России от 10.02.2006 №25н;
- целевое использование выделенных в распоряжение учреждений бюджетных средств ;
- достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета;
- своевременное составление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств и их представление в орган , исполняющий бюджет;
- соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление государственных и муниципальных услуг при утверждении смет доходов и расходов;
- эффективное использование бюджетных средств.