Приложение к Постановлению

Администрации Шегарского района

от 24.03.2020 г. №258

УТВЕРЖДАЮ

Глава Шегарского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К.Михкельсон

Положение

об отделе учета Администрации Шегарского района

1. Общие положения

1.1. Отдел учета Администрации Шегарского района (далее отдел учета) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Шегарского района (далее - Администрация) и подчиняется непосредственно Главе Шегарского района (далее - Глава района).

1.2. Отдел учета формируется и ликвидируется распоряжением Главы района.

1.3. Отдел учета возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Главой района и подчиняется непосредственно Главе района.

1.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) руководство отделом учета осуществляет его заместитель.

1.5. Работники отдела учета принимаются на работу и переводятся на должности в отделе учета Главой района по представлению начальника отдела.

1.6. Отдел учета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом муниципального образования «Шегарский район»;

- настоящим Положением;

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

- нормативными правовыми актами Томской области и органов местного самоуправления Шегарского района по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений;

- основами гражданского права Российской Федерации;

- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;

- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Администрации;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- положениями налогового, статистического и управленческого учета;

- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

- условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Администрации.

2. Цели и задачи отдела учета

2.1. Основными целями отдела учета являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- осуществление бухгалтерского учета;

- формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности Администрации.

2.1. Основными задачами отдела учета являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Администрации;

- обеспечение учета бюджетной деятельности Администрации и исполнения расходования им денежных обязательств;

- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Функции отдела учета

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов.

3.8. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы.

3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты и в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, бюджетных смет и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.13. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.14. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Составление бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Составление и представление установленной отчетности в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

3.17. Составление и представление отчетности в органы государственной статистики.

3.18. Соблюдение установленных правил оформления приемки и списания товарно-материальных ценностей.

3.19. Проведение инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.20. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.21. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности.

3.22. Планирование, составление и ведение бюджетной сметы и кассового плана Администрации.

3.23. Составление и ведение бюджетной росписи Администрации по кодам бюджетной классификации расходов.

3.24. Принятие и исполнение в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетных обязательств Администрации.

3.25. Обеспечение целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.26. Осуществление полномочий по администрированию доходов Администрации и ведение учета указанных доходов в разрезе плательщиков, а также по видам доходов согласно бюджетной классификации Российской Федерации и кодам аналитического учета.

3.27. Осуществление учета средств, поступающих во временное распоряжение Администрации.

4. Структура отдела учета

4.1. Структуру и штатную численность отдела учета утверждает Глава района.

4.2. Распределение обязанностей между работниками отдела учета производится начальником отдела.

5. Права отдела учета

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Администрации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств Администрации, обеспечение сохранности собственности Администрации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Проверять в структурных подразделениях Администрации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения Главе района о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Администрации по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения Главы района.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и не требующим согласования с Главой района.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.8. Давать указания структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Запрашивать от структурных подразделений Администрации материалы и информацию, необходимые для деятельности отдела учета.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Администрации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел учета.

5.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета.

5.12. Участвовать в совещаниях Администрации, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела учета.

5.13. Знакомиться с проектами решений руководства Администрации, касающихся работы отдела учета.

5.14. Вносить на рассмотрение Главы района предложения по улучшению работы отдела учета, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела учета, привлечения к материальной ответственности работников Администрации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела учета несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела учета.

6.2.4. Нецелевое использование выделенных бюджетных средств.

6.2.5. За нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов соответствующим органам.

6.3. Ответственность работников отдела учета устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Работники отдела учета отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Администрации, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Администрации.