



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

02.06.2017

№ 720

**Об утверждении Положения об
отделе учета и отчетности
администрации Чайковского
муниципального района**

На основании Устава Чайковского муниципального района, Решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 15 июля 2016 года №817 «Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района» и в целях эффективного управления и координации работы отдела учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2017 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами А.А.Новикова.

Глава муниципального района -
глава администрации Чайковского
муниципального района

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 02.06.2017 №720

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета и отчетности администрации Чайковского
муниципального района

I. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения – отдел учета и отчетности (далее – Отдел) администрации Чайковского муниципального района (далее Администрация).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации, обеспечивающим ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых администрацией.

1.3. Структуру и штаты отдела утверждает глава Чайковского муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района с учетом объемов работы и особенностей финансовой деятельности.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №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», от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», иными федеральными законами, законами Пермского края, и другими нормативными правовыми актами по организации и ведению бухгалтерского учета, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Администрации в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. формирование полной и достоверной информации, бухгалтерской отчетности о деятельности Администрации – получателя бюджетных средств и его имущественном положении;

2.1.2. обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности;

2.1.3. формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы и государственные внебюджетные фонды.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

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

2.2.2. осуществление систематического контроля за наличием и движением имущества, материальных и финансовых ресурсов Администрации в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами, с соблюдением режима экономии;

2.2.3. подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

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

III. Полномочия Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. формирует учетную политику Администрации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

3.1.2. бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Администрации;

3.1.3. контролирует и обеспечивает правильное и экономное расходование денежных средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевыми назначениями по утвержденным сметам расходов по бюджету, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей.

IV. Функции Отдела

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. организует учет исполнения бюджетной сметы доходов и расходов Администрации в рамках действующего законодательства;

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

4.1.3. организует 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. Отдел осуществляет:

4.2.1. составление и ведение бюджетной сметы и кассового плана Администрации;

4.2.2. учет расходов Администрации, согласно бюджетной сметы, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций, а также о результатах исполнения бюджетной сметы расходов на соответствующих счетах бухгалтерского учета;

4.2.3. учет информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих;

4.2.4. проведение анализа исполнения бюджетной сметы, с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

4.2.5. ведение реестра расходных обязательств Администрации;

4.2.6. предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

4.2.7. текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств, материальных ценностей основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

4.2.8. своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения обязательств Администрации, в пределах санкционированных расходов сметы по заключенным договорам;

4.2.9. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Администрации;

4.2.10. правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и страховых взносов;

4.2.11. определение размера, перерасчет и своевременную выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации;

4.2.12. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации, своевременное и правильное определение ее результатов и отражение их в учете;

4.2.13. принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

4.2.14. систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета;

4.2.15. обеспечение правильного и своевременного составления бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

4.2.16. составление и предоставление установленной отчетности об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевые назначения с предоставлением их в установленные сроки в соответствующие Министерства и Ведомства;

4.2.17. полномочия по администрированию доходов по кодам бюджетной классификации доходов, закрепленных за Администрацией;

4.2.18. выполнение постановлений и распоряжений Администрации по вопросам финансовой деятельности Администрации.

4.3. Отдел осуществляет контроль за:

4.3.1. правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

4.3.2. своевременным взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;

4.3.3. правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, с соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет, а так же соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

4.3.4. обоснованным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности.

4.4. Отдел разрабатывает (согласно учетной политике):

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

4.4.2. методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

4.4.3. порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

4.4.4. график 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;

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

4.4.6. порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

4.5. Участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов.

4.6. Принимает участия в проведении совещаний.

V. Права и обязанности отдела

5.1. В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

5.1.1. привлекать, запрашивать и получать для разработки прогнозов, предложений, мероприятий и планов по направлениям деятельности от функциональных органов, подведомственных учреждений, структурных подразделений Администрации сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций;

5.1.2. разрабатывать в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

5.1.5. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.1.6. Осуществлять:

5.1.6.1. проверки подведомственных муниципальных учреждений по отдельным направлениям деятельности;

5.1.6.2. взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

5.1.6.3. иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5.1.7. Представлять:

5.1.7.1. в установленном порядке интересы Администрации по вопросам взаимоотношения с налоговыми, финансовыми органами, государственными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, компаниями, учреждениями;

5.1.7.2. предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших не качественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Специалисты Отдела обязаны:

5.2.1. реализовывать закрепленные за Отделом основные направления в области организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством;

5.2.2. вести точный учет финансово-хозяйственной деятельности;

5.2.3. обеспечивать своевременное начисление и выплату заработной платы сотрудникам Администрации, полноту удержаний и перечислений налогов и взносов, и прочих расчетов и платежей по всем другим операциям;

5.2.4. участвовать в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления экономии бюджетных средств;

5.2.5. соблюдать:

5.2.5.1. режим сохранности муниципальной собственности в отделе;

5.2.5.2. правила охраны труда и техники безопасности;

5.2.5.3. режим информационной безопасности в соответствии с требованиями законодательства, в том числе с использованием технических средств, при обработке документов, содержащих соответствующие виды и уровни информационного ограничения в использовании;

5.2.5.4. нормы служебной этики, установленные на муниципальной службе, правила внутреннего распорядка, ограничиваться от совершения действий, затрудняющих служебную деятельность, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, главный бухгалтер (далее - начальник Отдела).

6.2. Назначение, освобождение, применение мер дисциплинарного воздействия и поощрения производится распорядительным актом Администрации.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, специальности по направлению подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки и стаж муниципальной службы.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

6.4.2. определяет основные направления деятельности Отдела, организует работу, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

6.4.3. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела осуществляет контроль их деятельности и разрабатывает их должностные инструкции;

6.4.4. вносит предложения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях на работников Отдела;

6.4.5. согласовывает и подписывает документы;

6.5. Специалисты находятся в прямом подчинении первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами и непосредственном подчинении начальника Отдела.

6.6. Отдел имеет в распоряжении штампы и гербовую печать и использует их в работе.

6.7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника, с применением программ «1С: Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С: Кэмин», «АЦК-Финансы», «СУФД» и другие.

6.8. Должности сотрудников Отдела включены в реестр должностей муниципальной службы администрации Чайковского муниципального района.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Сотрудники Отдела несут:

7.2.1. персональную дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Администрации, а так же сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Администрации.

7.2.2. за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных (должностных) обязанностей, степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями;

7.2.3. за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

VIII. Реорганизация и упразднение Отдела

8.1. Реорганизация и упразднение Отдела производится на основании постановления администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

9.1. В случае необходимости в настоящее Положение могут вноситься дополнения, изменения и уточнения.