



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2024

№ 2

г. Цимлянск

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Цимлянского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Цимлянского района от 14.08.2023 № 205 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Цимлянского района от 11.05.20217 № 76 «Об утверждении структуры Администрации района», на основании статьи 31 Устава муниципального образования «Цимлянский район»:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Цимлянского района, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Цимлянского района от 27.07.2018 № 156 «Об утверждении Положения о бухгалтерии Администрации Цимлянского район».
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Цимлянского района



Е.Н. Ночевкина

Распоряжение вносит
отдел бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Цимлянского района

Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Цимлянского района (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Цимлянского района (далее – Администрация) без права юридического лица.

1.2. Положение об отделе, его структура, штатная численность, должностные инструкции утверждаются распоряжением Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Администрации Цимлянского района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкциями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом муниципального образования «Цимлянский район»;
- Учетной политикой, принятой постановлением Администрации Цимлянского района от 10.01.2022 № 2 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Администрации Цимлянского района»;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Администрации.

1.5. По вопросам методики ведения бухгалтерского учета отдел руководствуется положениями (стандартами), инструкциями и методическими указаниями по бухгалтерскому (бюджетному) учету, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и другими органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бюджетного учета.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника, с применением информационных систем.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Основная цель отдела - обеспечение единообразного ведения бухгалтерского (бюджетного) учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Администрацией, составление и представление сопоставимой и достоверной отчетности об имущественном положении Администрации.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах путем сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о

состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2.2. Финансовое обеспечение деятельности Администрации.

2.2.3. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием средств и материальных ценностей, правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бюджетной 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.

2.2.6. Контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Администрации.

2.2.7. Осуществление своей деятельности во взаимодействии с государственными и муниципальными органами и должностными лицами, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами и их объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.8. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Администрации.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает исполнение функций Администрации как получателя средств бюджета Цимлянского района:

3.1.1. Составляет и исполняет бюджетную смету.

3.1.2. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства.

3.1.3. Обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований.

3.1.4. Ведет бухгалтерский учет.

3.1.5. Формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность.

3.1.6. Исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3.2. Обеспечивает исполнение функций администратора доходов в части начисления, учета поступлений платежей в бюджет, формирования и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.3. Осуществляет анализ и контроль за:

3.3.1. Соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам.

3.3.2. Соответствием заключаемых договоров, муниципальных контрактов объемам лимитов бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3.3. Эффективным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением согласно утвержденной бюджетной росписи.

3.3.4. Своевременностью взыскания дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности.

3.3.5. Эффективностью расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

3.3.6. Использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.4. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей Администрации.

3.5. Осуществляет ведение учета по средствам, полученным во временное распоряжение.

3.6. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и других выплат работникам Администрации.

3.7. Осуществляет принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов.

3.8. Организует своевременное рассмотрение заявлений граждан, выдает справки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.9. Готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по поручению главы Администрации.

3.10. Информировывает главу Администрации об исполнении бюджетной сметы Администрации.

3.11. Разрабатывает номенклатуру дел отдела, формирует и обеспечивает хранение дел в пределах сроков их хранения, передает дела постоянного хранения в архивный сектор Администрации, готовит акты о выделении к уничтожению документов отдела, срок хранения которых истек.

3.12. Осуществляет контроль за своевременным и качественным проведением инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов Администрации.

3.13. Формирует и представляет в обязательном порядке ежемесячную, ежеквартальную и годовую бюджетную, налоговую, статистическую отчетность в установленном порядке.

3.14. Принимает меры по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям.

3.15. Применяет, утвержденные в установленном порядке, типовые унифицированные формы первичной учетной документации, соблюдает порядок и сроки оформления этой документации.

3.16. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями главы Администрации.

4. Права отдела

В целях выполнения возложенных на него функций отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

4.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и органами Администрации, органами государственной власти.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации и отдельных должностных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности

использования бюджетных средств, обеспечение сохранности собственности Администрации.

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

4.6. Представлять главе Администрации предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, МРИ ФНС России № 4 по Ростовской области, отдел № 4 УФК Ростовской области, внебюджетных фондов, Финансового отдела администрации Цимлянского района, органов статистики документы, справки, данные, другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

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

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

4.11. Получать информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение, необходимое для деятельности отдела.

4.12. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции отдела.

4.13. Получать для ознакомления и систематизации нормативные правовые акты Цимлянского района на бумажных и электронных носителях.

4.14. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникаций.

4.15. Принимать участие в работе совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, в заседаниях и совещаниях Администрации, а также структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации.

4.16. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Цимлянского района.

5. Структура и руководство отдела

5.1. В состав отдела входят: заведующий отделом - главный бухгалтер - 1 ед., главный специалист – 1 ед., ведущий специалист – 1 ед., специалист 1 категории – 2 ед., старший инспектор – 2,5 ед., назначаемые на должность и освобождаемые от должности главой Администрации района.

5.2. Общее руководство отделом осуществляет заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации Цимлянского района (далее - заведующий отделом).

5.3. Заведующий отделом:

осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

планирует работу отдела;

вносит предложения главе Администрации о штатной численности отдела;

в пределах своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации, государственными органами Ростовской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

подписывает документы денежного, материально - имущественного, расчетного и финансового характера в пределах компетенции отдела;

вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;

вносит предложения по кандидатурам на должности работников отдела, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально - психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

участвует в проведении аттестации работников отдела, обеспечивает повышение их профессионального уровня;

выполняет другие функции, а также поручения главы Администрации в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

5.4. В период отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его должностные обязанности исполняет специалист отдела, назначенный распоряжением Администрации.

6. Ответственность работников отдела

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Специалисты отдела несут ответственность за невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на них обязанностей, за разглашение персональных данных и конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за несоблюдение ограничений и запретов, установленных федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», за причинение материального ущерба Администрации в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Заведующий и специалисты отдела несут ответственность за нарушения требований пожарной безопасности, правил и норм по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Заведующий и другие специалисты отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Управляющий делами



А.В. Кулик

А.В. Кулик