



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 мая 2013 года

№ 198р

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации МО «Котласский муниципальный район»

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Е.В. Чецкая

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – администрация).

1.2. Отдел непосредственно подчинен главе администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства Финансов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации, местного самоуправления.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью главы администрации с использованием фирменных бланков, штампа и печати администрации МО «Котласский муниципальный район».

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование учетной политики;

2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.4. Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы и государственные внебюджетные фонды;

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения.

3. Функции отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет свои функции в разрезе двух учреждений:

- администрация;
- МКУ КМР «Архивно-административная часть» (на основании соглашения о ведении бухгалтерского учета).

Функции отдела следующие:

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2. Предварительный контроль над своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.4. Рассмотрение проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждений;

3.6. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.7. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.8. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным во временное распоряжение;

3.9. Контроль над использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

3.10. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

3.11. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.12. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

3.13. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции отдела;

3.14. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.15. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

3.16. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

3.17. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам;

3.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

3.19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.20. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.21. Экономическое планирование расходов на содержание администрации и МКУ КМР «Архивно-административная часть» в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования учреждений.

3.22. Проведение анализа исполнения бюджетных смет подведомственных учреждений.

3.23. Ведение бюджетного учета по главному распорядителю бюджетных средств.

4. Основные права отдела

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у государственных органов, организаций, отраслевых (функциональных) органов администрации информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на отдел, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

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

4.3. Представлять главе администрации предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недобросовестное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

4.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

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

5. Организация деятельности

5.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом (главный бухгалтер), назначаемый на должность главой администрации.

5.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

- разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации положение об отделе;

- по согласованию с главой администрации распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения главе администрации по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- представляет отдел во взаимоотношениях с органами власти, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела;

- вносит предложения главе администрации по совершенствованию структуры и штатного расписания отдела;

- вносит предложения главе администрации о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях администрации по вопросам, отнесенных к компетенции отдела.

- выполняет поручения главы администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, несут персональную ответственность за своевременное, достоверное и качественное представление необходимой информации, исполнение своих должностных обязанностей, сохранение конфиденциальности служебной информации.

5.4. Возложение на отдел функций, не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением главы администрации.