



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 . 10 .2020 № 94

г. Белая Калитва

**Об утверждении Положения о бухгалтерии Администрации
Белокалитвинского района**

В целях приведения Положения о бухгалтерии Администрации Белокалитвинского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район»:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Администрации Белокалитвинского района (приложение).
2. Распоряжение Главы Белокалитвинского района от 18.06.2012 № 64 «Об утверждении Положения о бухгалтерии Администрации Белокалитвинского района» признать утратившим силу.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела - главного бухгалтера Администрации Белокалитвинского района Левченко С.М.

И.о. главы Администрации
Белокалитвинского района



Н.А. Тимошенко

Приложение
к распоряжению
Администрации
Белокалитвинского района
от 09. 10. 2020 № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Администрации
Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Администрации Белокалитвинского района (далее по тексту – бухгалтерия) является структурным подразделением Администрации Белокалитвинского района (далее по тексту Администрация района).

1.2. Положение о бухгалтерии утверждается распоряжением Администрации района.

1.3. Штатная численность бухгалтерии утверждается штатным расписанием Администрации района.

1.4. Бухгалтерия подчинена непосредственно Главе Администрации района.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, налоговым, трудовым, бюджетным кодексами Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положениями по бухгалтерскому учету, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и решениями Правительства Ростовской области, иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете, Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район», постановлениями и распоряжениями Администрации Белокалитвинского района и настоящим Положением.

1.6. Информационное, документационное, материально – техническое обеспечение деятельности бухгалтерии осуществляется Администрацией района.

1.7. По вопросам методики ведения бюджетного учета бухгалтерия руководствуется положениями (стандартами), инструкциями и методическими указаниями по бюджетному учету, утвержденными министерством финансов Российской Федерации, Центральным Банком Российской Федерации и другими органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бюджетного учета.

2. Задачи бухгалтерии

Задачами бухгалтерии являются:

финансовое обеспечение деятельности Администрации района;
обеспечение единообразного ведения бухгалтерского учета, учета обязательств, имущества, формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации района, его имущественном положении;

обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за целесообразностью осуществляемых хозяйственных операций, соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием, движением имущества, обязательств, эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Администрации района.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Готовит предложения в финансовое управление Администрации района на основании мотивированных обращений структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации района для включения объемов бюджетных ассигнований в проект бюджета муниципального района «Белокалитвинский район» на очередной финансовый год и плановый период, изменений в бюджет муниципального района «Белокалитвинский район» о внесении изменений в бюджет муниципального района на текущий финансовый год.

3.2. Осуществляет методическое руководство, координирование деятельности подведомственных учреждений Администрации района в пределах своей компетенции.

3.3. Осуществляет организацию планирования и финансирования Администрации района как главного распорядителя бюджетных средств.

3.4. Формирует реестр расходных обязательств Белокалитвинского района в части расходов Администрации района как главного распорядителя бюджетных средств.

3.5. Формирует бюджетную роспись расходов Администрации района как главного распорядителя бюджетных средств, лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, производит доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений Администрации района.

3.6. Участвует в разработке проектов правовых актов Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.7. Осуществляет взаимодействие с Отделением Федерального казначейства по Ростовской области, кредитными организациями по вопросам финансирования.

3.8. Оказывает консультативную помощь работникам структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.9. Осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.10. Осуществляет контроль за:

соответствием заключаемых договоров, муниципальных контрактов действующему законодательству и объемам лимитов бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

соблюдением установленного финансовым управлением Администрации района порядка учета бюджетных обязательств, использованием бюджетных средств;

правильным и своевременным оформлением приема и расходования оборудования, материалов и других ценностей;

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

обоснованным и законным списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств с баланса Администрации района как главного распорядителя бюджетных средств;

правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

своевременным проведением расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

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

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

3.12. Осуществляет исчисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.13. Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.14. Организует работу материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.15. Организует применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.16. Осуществляет подготовку, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности.

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

3.18. Осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов в соответствии с законодательством.

3.19. Обеспечивает предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района, субсидий на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств, главным распорядителем которых является Администрация района.

4. Руководство бухгалтерией

4.1. Бухгалтерию возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер (далее по тексту начальник отдела).

4.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации района.

4.3. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии, обеспечивает решение возложенных на него задач;
- планирует работу бухгалтерии;
- распределяет обязанности между работниками бухгалтерии;
- вносит предложения о назначении и освобождении работников бухгалтерии, поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, повышении их квалификации;
- вносит предложения по штатной численности бухгалтерии;
- в пределах своей компетенции представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти Ростовской области, территориальными отделами федеральных органов власти, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации района, организациями и гражданами;
- подписывает документы денежного, материально-имущественного, расчетного и финансового характера в пределах компетенции бухгалтерии;
- дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения, работниками бухгалтерии;
- вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;
- способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины;
- участвует в установленном порядке в заседаниях Администрации района, совещаниях, проводимых Главой Администрации района, его заместителей, в заседаниях комиссий и рабочих групп, проводимых по вопросам, находящимся в ведении бухгалтерии;
- несет персональную ответственность за составление антикоррупционной работы в возглавляемом отделе;

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

4.4. В период временного отсутствия начальника отдела, руководство отделом осуществляет главный специалист бухгалтерии.

5. Обязанности бухгалтерии

В пределах, возложенных на него функций, бухгалтерия обязана:

5.1. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Администрации района.

5.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.5. Производить открытие и ведение лицевых счетов организации.

5.6. Составлять и вести кассовый план.

5.7. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность и целевое использование финансового обеспечения Администрации района.

5.8. Повышать уровень знаний работников бухгалтерии.

5.9. Строго соблюдать законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, требования должностных инструкций, хранить государственную и служебную тайну.

6. Права бухгалтерии

Бухгалтерия для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений, распоряжений Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации района, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для выполнения своих обязанностей документы, справки, расчеты и другие сведения и информацию.

6.3. Привлекать с согласия руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района работников этих подразделений для подготовки и разработки проектов нормативных правовых и иных актов и документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых бухгалтерией Администрации района в соответствии с возложенными на него обязанностями.

6.4. Требовать от всех подразделений, должностных лиц и отраслевых (функциональных) органов, подведомственных Администрации района предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

6.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Администрации района выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

6.6. Пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и других органов и организаций.

6.7. Иметь доступ к компьютерным информационным системам общего пользования (Интернет).

6.8. Внедрять эффективные методы электронного документооборота при обработке бухгалтерских документов.

7. Ответственность бухгалтерии

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

7.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

8. Взаимодействие

8.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, муниципальными образованиями, входящими в состав района, муниципальными, бюджетными, казенными и подведомственными, учреждениями, предприятиями и организациями, а также с должностными лицами вышеперечисленных учреждений, а в необходимых случаях – с иными лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, согласно законодательству и нормативно-правовой базе.

И.о. управляющего делами



Леонова

Л.А. Леонова