

Приложение
к постановлению администрации
Лискинского муниципального района
Воронежской области
от 14 июня 2019 № 647

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности
администрации Лискинского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее отдел) является структурным подразделением администрации Лискинского муниципального района, и подчиняется в своей деятельности главе Лискинского муниципального района и его первому заместителю.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Законами Российской Федерации, Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Воронежской областной Думы, правительства Воронежской области, Совета народных депутатов Лискинского муниципального района, Уставом района, постановлениями и распоряжениями администрации Лискинского муниципального района, настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет.

1.3. Деятельность работников отдела осуществляется на основе должностных инструкций.

1.4. Положение об отделе и штаты отдела утверждаются администрацией Лискинского муниципального района, координирует и контролирует деятельность отдела глава Лискинского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Контроль за сохранностью государственной и муниципальной собственностью, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии.

2.2. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнения сметы расходов;

2.3. Организация оплаты и вопросов стимулирования труда работников администрации, подведомственных учреждений;

2.4. Обеспечение правильного документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления и перечисления налогов и других платежей;

2.5. Осуществление контроля за проведением инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

2.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности;

2.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины расходования полученных из казначейства средств по назначению;

2.8. Обеспечение должного порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;

2.9. Осуществление постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, материальной помощи, соблюдением установленных штатов, должностных окладов и тарифных ставок, смет расходов;

2.10. Осуществление планово-экономической работы;

2.11. Обеспечение ведения индивидуального персонифицированного учета с последующим представлением в Пенсионный фонд;

2.12. Обеспечение ведения НДФЛ по каждому работнику с последующим представлением сведений в налоговую инспекцию;

2.13. Обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представления её в установленном порядке в соответствующие инстанции.

2.14. Создание условий для использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проекты планов на очередной финансовый год по видам и статьям расходов.

3.2. Составляет бюджетные сметы расходов администрации и подведомственных учреждений и вносит изменения в сметы в течение года.

3.3. Готовит передвижку лимитов бюджетных ассигнований по видам расходов в разрезе экономической классификации для обеспечения эффективного и своевременного финансирования.

3.4. Анализирует исполнение плана по видам расходов и статьям расходов, смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.

3.5. Осуществляет контроль за правильным расходованием фондов заработной платы и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы.

3.6. Производит расчеты по начислению и выплате заработной платы работникам администрации района и подведомственных учреждений, выдает различные справки по этому вопросу.

3.7. Начисляет и выплачивает пособия для выплаты по больничным листам, пособия по уходу за ребенком, пособие при рождении ребенка и погребению.

3.8. Ведет учет и перечисление удержаний из заработной платы, начислений на заработную плату.

3.9. Осуществляет ведение НДФЛ по каждому работнику с последующим представлением в налоговую инспекцию;

3.10. Осуществляет ведение индивидуального персонифицированного учета с последующим представлением в Пенсионный фонд;

3.11. Обеспечивает наличными денежными средствами с использованием расчетной банковской карты.

3.12. Ведет лицевые счета работников.

3.13. Готовит пакет документов в Пенсионный фонд при уходе работника на пенсию по старости.

3.14. Ведет аналитический учет основных средств и материальных ценностей, обработку документации о поступлении и внутренним перемещении объектов основных средств и материальных ценностей.

3.15. Обеспечивает проведение в установленные сроки, а также при смене материально-ответственных лиц, инвентаризации основных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и точное отражение их в бухгалтерской документации.

3.16. Осуществляет начисление амортизации основных средств.

3.17. Осуществляет проведение инвентаризации денежных средств, расчетов с поставщиками, расчетов по выданным авансам.

3.18. Осуществляет заключение договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами.

3.19. Осуществляет контроль за выданными в под отчет денежными средствами.

3.20. Осуществляет финансовое исполнение целевых муниципальных программ, контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных программами.

3.21. Осуществляет составление бухгалтерского баланса, месячных, квартальных и годовых бухгалтерских, налоговых, статистических отчетов, представление их в соответствующие инстанции в установленные сроки.

3.22. Разрабатывает учетную политику администрации Лискинского муниципального района.

3.23. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4. ПРАВА ОТДЕЛА И ЗАДАЧИ

Для осуществления своих функций и задач отдел имеет право:

4.1. Требовать своевременного издания распоряжений о назначении, приеме, перемещении, увольнении, о предоставлении отпуска и других документов для своевременного начисления, и выплаты заработной платы, пособий по больничным листам и другим видам оплат.

4.2. Требовать от лиц, получивших в под отчет денежные средства отчета по ним в течении трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы.

4.3. Требовать от структурных подразделений и подведомственных учреждений принятия мер к повышению эффективности использования муниципальных средств, усилению сохранности муниципальной собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.4. Проверять соблюдение установленного порядка оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.5. Пользоваться информационной базой данных администрации района и электронной почтой.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

5.1. Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются начальником отдела.

5.2. Отдел состоит из начальника отдела, ведущего экономиста.

5.3. Отдел осуществляет деятельность на основе перспективных и текущих планов, постановлений и распоряжений администрации, поручений главы Лискинского муниципального района.

5.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Лискинского муниципального района.

5.5. Распределение должностных обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела в соответствии с регламентом работы администрации района.

5.6. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет ведущий экономист без отрыва от основной деятельности.

5.7. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела; несет персональную ответственность за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

-осуществляет контроль за сохранностью государственной и муниципальной собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации района и подведомственных учреждениях;

-организует учет основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнение смет расходов, а также расчеты по заработной плате;

-обеспечивает правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;

-осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

-принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

-обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в казначействе средств по назначению, осуществляет постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей;

-разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции работников;

-обеспечивает выполнение планов работы, направляет и контролирует работу других работников;

-вносит предложения по кадровому обеспечению сотрудников бухгалтерии, их назначению и увольнению, поощрению и взысканию;

-распределяет обязанности между работниками, дает обязательные (в пределах полномочий) для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

-создает условия для нормальной организации труда сотрудников;

-подписывает служебную документацию в пределах компетенции бухгалтерии;

-в установленном порядке участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых главой Лискинского муниципального района.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ.

Отдел при выполнении возложенных на него функций в установленном порядке взаимодействует:

- с отделениями федеральных органов, размещенными на территории Воронежской области и муниципального района;
- с представительными и иными органами местного самоуправления;
- с предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность в период осуществления им своих полномочий и функций в случаях:

- за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- нарушения действующего законодательства в отделе;
- неправильного ведения бухгалтерского учета;
- запущенности в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки расчетов;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела;
- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка в отделе, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение и неисполнение ими должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

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