# gerb_boguchar

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » 2019г. №

г.Богучар

Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности

администрации Богучарского муниципального района и должностных

инструкций работников отдела учета и отчетности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богучарского муниципального района, решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от 21.11.2018 года № 96 «Об утверждении структуры администрации Богучарского муниципального района Воронежской области»:

1.Утвердить Положение об отделе учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1.

2.Должностную инструкцию начальника отдела учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Должностную инструкцию главного специалиста отдела учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А.

Глава Богучарского

муниципального района В.В.Кузнецов

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе учета и отчетности администрации Богучарского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Богучарского муниципального района, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности администрации, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Воронежской области, постановления и распоряжения правительства Воронежской области, Устав Богучарского муниципального района, нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Воронежской области, с другими структурными подразделениями администрации Богучаркого муниципального района, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями района разных форм собственности.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Богучарского муниципального района. Координацию деятельности отдела учета и отчетности осуществляет заместитель главы администрации Богучарского муниципального района – руководитель аппарата администрации района.

1. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями отдела являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- осуществление бухгалтерского учета;

-формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

-контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности администрации.

2.1. Основными задачами отдела являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности администрации;

-обеспечение учета бюджетной деятельности администрации и исполнения расходования им денежных обязательств;

- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

-подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- финансовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) заключаемых администрацией Богучарского муниципального района;

3. Полномочия отдела

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

3.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

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

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам администрации;

3.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

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

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

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

3.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

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

3.12. Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

3.13. Составление и ведение бюджетной сметы и кассового плана администрации Богучарского муниципального района;

3.14. Ведение реестра расходных обязательств администрации Богучарского муниципального района;

3.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.

3.16. 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 судебноследственным органам;

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

3.18. 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;

3.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, 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;

3.20. Проведение анализа исполнения бюджетной сметы администрации;

3.21. Осуществление полномочий по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленным за администрацией Богучарского муниципального района.

4.Права отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

-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;

- представлять главе Богучарского муниципального района предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 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;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

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

5. Структура отдела и организация его работы

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Богучарского муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение главы Богучарского муниципального района положение об отделе;

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

- представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти Воронежской области, структурными подразделениями администрации Богучарского муниципального района, органами местного самоуправления поселений, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела ;

- вносит предложения главе Богучарского муниципального района по совершенствованию штатного расписания отдела;

- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;

- вносит предложения 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 Богучарского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3. Отдел учета и отчетности осуществляет свою работу на основании плана работы администрации.

5.4. В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет главный специалист отдела учета и отчетности.

5.5. Контроль и ревизия деятельности отдела осуществляется главой Богучарского муниципального района.

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

7. Ликвидация отдела

Ликвидация и реорганизация отдела производится по решению главы Богучарского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области и нормативными правовыми актами муниципального района.