

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2023 года

с. Акша

№ 161

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края

В целях эффективного управления и координации работы отдела бухгалтерского учета и отчетности администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края, руководствуясь частью 5 статьи 37 Устава Акшинского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 19.02.2020 №78 «Об утверждении Положения о бухгалтерском отделе управления делами администрации муниципального района «Акшинский район» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Акшинского муниципального округа
Забайкальского края



[Handwritten signature]
П.М.Капустин

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, 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 Забайкальского края, постановления и распоряжения Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, Устав администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, решения Совета администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, постановления и распоряжения администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Забайкальского края, с другими структурными подразделениями администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

2. 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.

2.2. 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.

3. Функции 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 Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

3.14. Ведение реестра расходных обязательств администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

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

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 судебно-следственным 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 Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

4. Основные 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 Акшинского муниципального округа Забайкальского края 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. Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер (далее главный бухгалтер). Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

5.2. Главный бухгалтер выполняет следующие функции;

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края положение об отделе;
- вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти Забайкальского края, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела;
- вносит предложения главе Акшинского муниципального округа Забайкальского края 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 Акшинского муниципального округа Забайкальского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Старший специалист 1 разряда (бухгалтер по расчету заработной платы) выполняет следующие функции;

- Обеспечение расчетов с персоналом по оплате труда (зарплата, налоги с неё, доплаты и т.д.).
- Корректное отражение на счетах отчетности операций по расчету с персоналом.
- Обеспечение главного бухгалтера и других лиц с соответствующими полномочиями информацией по операциям в своей сфере деятельности.
- Отслеживание своевременности и полноты расчетов с персоналом.
- Мониторинг изменений нормативно-правовой базы в сфере своей ответственности.
- Подготовку справок, записок и прочих документов в области расчетов с персоналом для сдачи в ФНС и прочие контролирующие органы.

- Проверку документов, сдаваемых сотрудниками для расчета зарплаты, получения льгот и дополнительных выплат.
- Участие в подготовке годовой и квартальной финансовой отчетности учреждения.
- Оформление необходимых по работе документов в соответствии с правилами учреждения.
- Участие в разработке учетной политики учреждения и нестандартных форм документов в своей области ответственности.
- Обеспечение хранения и архивирования бухгалтерской документации в своей области деятельности.
- Помощь главному бухгалтеру и другим сотрудникам бухгалтерии в их деятельности.
- Соблюдение в работе норм конфиденциальности, правил пожарной безопасности и других параметров, заданных в соответствующей внутренней документации.
- Информирование главного бухгалтера по замеченным проблемным моментам.
- Внесение необходимых записей в электронную базу данных учреждения.

Старший специалист 1 разряда (бухгалтер по материалам) выполняет следующие функции;

- Ведение бухгалтерского учёта по принадлежащим предприятию материалам.
- Расчёт фактической себестоимости материалов.
- Приём и обработка первичной документации.
- Отражением на счетах бухучёта всех операций с материалами.
- Калькуляция по фактической стоимости материалов с учётом произведённых затрат.
- Составление актов сверки с контрагентами.
- Подготовка отчётов в рамках своей деятельности.
- Решение вопросов дебиторской и кредиторской задолженности.
- Инвентаризация материалов.
- Ведение и хранение документации.
- Иные функции с учётом специфики работы учреждения.

5.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы администрации.

5.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу отдела, о чем объявляется распоряжением администрации.

5.5. Контроль и ревизия деятельности отдела осуществляется главой администрации Актинского муниципального округа Забайкальского края.

6. Ответственность

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

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 Акшинского муниципального округа Забайкальского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и нормативными правовыми актами муниципального округа.