

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Администрации Петропавловского района
(утверждено постановлением Администрации Петропавловского района
от 17.09.2015 № 253)

I. Общие положения

1. Бухгалтерия Администрации Петропавловского района (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением Администрации Петропавловского района (далее - Администрация района), не наделенная правами юридического лица, создана для ведения бухгалтерского учета и отчетности и находится в непосредственном подчинении главы Администрации района.

2. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2010 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной систем в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности», Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Петропавловский район, настоящим Положением.

3. Состав бухгалтерии определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации Петропавловского района, утвержденным главой Администрации района.

4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы Администрации района.

2. Задачи и функции бухгалтерии

5. Основными задачами бухгалтерии являются:

1) Финансовое обеспечение деятельности Администрации района.

2) Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.

3) Формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации района и ее имущественном положении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4) Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией района хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5) Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации района и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

6) Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно-финансовой деятельности Администрации района.

7) Осуществление контроля за рациональным использованием средств Администрации района в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

8) Иные задачи в рамках ведения бухгалтерского учета.

6. В соответствии с возложенными на бухгалтерию основными задачами выполняет следующие функции:

1) Составляет бюджетную роспись по расходам Администрации района, вносит в нее изменения.

2) Составляет бюджетную смету на содержание Администрации района, обеспечивает ее исполнение.

3) Осуществляет администрирование доходов согласно Перечню закрепленных за Администрацией района кодов доходов бюджета района.

4) Составляет бюджетные сметы, осуществляет расходование средств, выделенных из краевого бюджета на выполнение переданных в

установленном законом порядке отдельных государственных полномочий, представляет отчеты о расходовании данных денежных средств.

5) Осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета района, предусмотренных на содержание Администрации района и реализацию возложенных на нее функций.

6) Осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета района в отношении подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств, составляет сводную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

7) Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату и другие выплаты работникам Администрации района.

8) Осуществляет выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

9) Своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения расходов в пределах утвержденной бюджетной сметы Администрации района с физическими и юридическими лицами.

10) Осуществляет учет выданных доверенностей на получение имущественных и иных материальных ценностей и контроль за их использованием.

11) Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры и штатов Администрации района.

12) Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников Администрации района, их социальной защите.

13) Организует проведение инвентаризации имущества, находящегося на балансе Администрации района, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

14) Осуществляет обработку персональных данных работников Администрации района, принимает меры по защите персональных данных, в том числе, при ведении информационных систем.

15) Составляет и представляет в установленном порядке отчетность в отношении Администрации района в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района, отдел сбора и обработки статистической информации, в территориальные внебюджетные фонды и налоговые органы, в уполномоченные органы Алтайского края.

16) Обеспечивает в установленные сроки хранение бухгалтерских документов и осуществляет их передачу в архив.

17) Своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы.

18) Составляет штатное расписание и штатные расстановки в отношении сотрудников Администрации района.

19) Выдает справки сотрудникам Администрации района по ф.2НДФЛ.

20) Рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и граждан, подготавливает ответы на данные обращения в пределах компетенции бухгалтерии.

21) В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" направляет через официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) сведения о муниципальном контракте (его изменениях), а также сведения об исполнении (о расторжении) муниципального контракта, для включения их в Федеральный реестр государственных контрактов.

22) Осуществляет иные функции, направленные на реализацию возложенных задач в рамках своей компетенции.

3. Права работников бухгалтерии

7. В целях реализации возложенных задач и выполнения функций работники бухгалтерии имеют право:

1) Принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район в сфере бухгалтерского учета.

2) Участвовать в консультативно-совещательных органах органов местного самоуправления района, на заседаниях Петропавловского районного Совета народных депутатов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3) Проводить по вопросам компетенции бухгалтерии проверки и получать от структурных подразделений Администрации района необходимую информацию, документы, объяснения.

4) Требовать от работников Администрации района своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете и обеспечения достоверности содержащихся в них данных.

5) Осуществлять иные права в рамках своей компетенции.

4. Организация деятельности бухгалтерии

8. Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии составляются главным бухгалтером Администрации района, согласовываются с заведующим юридическим отделом Администрации района и утверждаются главой Администрации района.

9. Распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с главой Администрации района.

10. Исполнение обязанностей главного бухгалтера Администрации района в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) возлагается распоряжением главы Администрации района на заведующего финансовым отделом управления по АПК Администрации района, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

11. Главный бухгалтер Администрации района:

1) осуществляет руководство бухгалтерией и организывает ее деятельность, включая планирование деятельности бухгалтерии и его сотрудников, распределение документов, находящихся в работе бухгалтерии, между сотрудниками бухгалтерии.

2) Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Администрации района.

3) Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику Администрации района.

4) Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5) Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, финансовых результатов деятельности Администрации района.

6) Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7) Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

8) Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда Администрации района и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в Администрации района.

9) Обеспечивает использование бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

10) Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

11) Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архивный отдел Администрации района.

12) Оказывает методическую помощь работникам Администрации района по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

13) Несет персональную ответственность за деятельность бухгалтерии, формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета,

своевременное представление полной и достоверной установленной законом отчетности.

14) Осуществляет иные функции в рамках своей компетенции.

5. Заключительные положения

12. Обеспечение бухгалтерии техническими средствами, справочной правовой и бухгалтерской системами, периодическими изданиями и другой необходимой бухгалтерской литературой осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации района, в функции которых входят осуществление материально-технического обеспечения деятельности Администрации района.

13. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации района.

14. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работники бухгалтерии Администрации района несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Петропавловский район.