

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерии администрации муниципального образования «Светловский городской округ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерии (далее - отдел) администрации муниципального образования «Светловский городской округ» является структурным подразделением администрации муниципального образования «Светловский городской округ».

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен непосредственно главе администрации МО «Светловский городской округ».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования «Светловский городской округ», областными законами, указами Губернатора Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации, организациями, предприятиями, учреждениями различных видов деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности администрации МО «Светловский городской округ».

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета администрации МО «Светловский городской округ».

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении администрация муниципального образования «Светловский городской округ» хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет основные функции и реализует следующие полномочия:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни администрации МО «Светловский городской округ».

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, получаемых на выполнение государственного задания, целевых средств и средств по приносящей доход деятельности в соответствии с планами ФХД, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

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

3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.10. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

3.11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции.

3.12. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.13. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

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

3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.17. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в администрации муниципального образования «Светловский городской округ».

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления возложенных на него задач вправе:

4.1. В установленном законом порядке запрашивать и получать от структурных подразделений администрации МО «СГО», муниципальных организаций МО «СГО», и хозяйствующих субъектов материалы и иные сведения, необходимые для осуществления функций в рамках компетенции Отдела;

4.1.2. Привлекать для подготовки проектов нормативных и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями, работников других структурных подразделений администрации МО «СГО»;

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

4.1.4. Представлять в установленном порядке интересы администрации МО «СГО» во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями;

4.1.5. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации МО «СГО» при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела бухгалтерии;

4.1.6. Проверять в структурных подразделениях администрации МО «СГО» соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов администрации МО «СГО»;

4.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерии;

4.1.8. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

1.1. Деятельность Отдела возглавляет и организует начальник отдела – главный бухгалтер.

1.2. Начальник Отдела – главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее главой администрации муниципального образования «Светловский городской округ» в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Начальник отдела разрабатывает должностные инструкции на работников отдела и обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и необходимых условий труда.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела – главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Отдела в целом и ведению бухгалтерского и налогового учета;

7.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации муниципального образования «Светловский городской округ» учетную политику, стандарты, в том числе положение о бухгалтерии;

7.3. Осуществляет контроль за:

7.3.1. Оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

7.3.2. Взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

7.3.3. Расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

7.3.4. Списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

7.3.5. Распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает их должностные инструкции;

7.3.6. Вносит предложения на рассмотрение главы администрации муниципального образования «Светловский городской округ» по вопросам:

7.3.6.1. Совершенствования структуры и штатного расписания отдела бухгалтерии;

7.6.2.2. Назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;

6.3. Применение к работникам отдела бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность отдела бухгалтерии;

- представляет отдел бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции отдела бухгалтерии.

7.2. Начальник и специалисты отдела бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава муниципального образования «Светловский городской округ», настоящего Положения;

- за сохранность и правильное использование вверенного им имущества, оборудования, мебели и т.д.;

- за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте.