

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Лебяжского района
от 03.03.2016 № 49

**Положение
о секторе бухгалтерского учета администрации Лебяжского
района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор бухгалтерского учета администрации Лебяжского района (далее - сектор) является самостоятельным структурным подразделением администрации Лебяжского района (далее - администрация района).

1.2. Сектор образован с целью:

1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности администрации и составление отчетности;

2) отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (невещественными) ресурсами;

3) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременное представление на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверное и в полном объеме отображение операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;

5) предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.3. Сектор создается и ликвидируется главой администрации района и в своей работе непосредственно подчиняется управляющему делами.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Кировской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, правовыми актами Губернатора и Правительства области и областной Думы, Уставом Лебяжского района, правовыми актами главы администрации Лебяжского района и районной Думы, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Сектор осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности в администрации района.

2.2. Сектор в соответствии с возложенными на нее заданиями:

1) ведет бухгалтерский учет в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;

2) составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также налоговую, статистическую, сводную и другую отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательством;

3) осуществляет текущий контроль за:

соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Государственной казначейской

службы и осуществлением платежей в соответствии со взятыми бюджетными обязательствами;

правильностью зачисления и использования собственных поступлений бюджетного учреждения;

4) своевременно подает отчетность;

5) своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;

6) обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно:

использования финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов относительно проведения хозяйственных операций;

инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса;

7) проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством;

8) обеспечивает:

соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;

достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестры бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;

полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и подаются в процессе казначейского обслуживания;

хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;

пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информацией о финансовом состоянии бюджетного учреждения, результатах его деятельности и движении бюджетных средств;

соответствующие структурные подразделения бюджетного учреждения данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату в соответствии с законодательством, определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;

9) принимает участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, краж денежных средств и имущества, порчи активов;

10) разрабатывает и обеспечивает осуществление мер по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников и работников бухгалтерских служб бюджетных учреждений, которые подчинены бюджетному учреждению;

11) осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

12) Принимает участие в работе различных комиссий при администрации Лебяжского района.

13) Контролирует выполнение постановлений и распоряжений администрации района, направленных в сектор.

3. ПРАВА СЕКТОРА

3.1. Бухгалтерская служба имеет право:

1) представлять администрацию в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

2) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления бухгалтерской службе первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

3) вносить руководителю Администрации предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

4) Получать от должностных лиц структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений по письменному запросу в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения сектором возложенных на него задач и функций.

4. РУКОВОДСТВО СЕКТОРА

4.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района по предложению управляющего делами.

4.2. Заведующий сектором:

4.2.1. Руководит деятельностью сектора.

4.2.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками сектора в пределах утвержденных на них должностных инструкций.

4.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения работниками сектора.

4.2.4. Представляет сектор в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях.

4.2.5. Вносит на рассмотрение главы администрации района и его заместителей вопросы, отнесенные к компетенции сектора.

4.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени сектора, а в его отсутствие либо по его поручению визируются осуществляется одним из работников сектора.

4.2.7. Представляет главе администрации района предложения по штатному расписанию сектора.

4.2.8. Вносит главе администрации района предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников сектора.

4.2.9. Вносит главе администрации района представление на поощрение работников сектора и применение к ним дисциплинарных взысканий.

4.2.10. Участвует в работе коллегий, комиссий, советов, образуемых главой администрации района.

4.2.11. Имеет иные права и несет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Заведующий сектором - главный бухгалтер:

1) организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает исполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;

4.3.1. осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблением во время ведения бухгалтерского учета;

4.3.2. согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранности имущества;

4.3.3. берет в случае необходимости участие в организации и проведении проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности в бухгалтерских службах бюджетных учреждений, которые подчинены бюджетному учреждению;

4.3.4. осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;

4.3.5. согласовывает кандидатуры работников бюджетного учреждения, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы относительно проведения хозяйственных операций,

связанных с отпуском (расходованием) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов и другого имущества;

4.3.6. подает руководителю учреждения предложения относительно: определения учетной политики, изменения избранной учетной политики с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля за хозяйственными операциями;

определения оптимальной структуры бухгалтерской службы и численности ее работников;

выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения;

создания условий для надлежащей сохранности имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;

определения источников погашения кредиторской задолженности, возвращения кредитов, полученных из государственного или местного бюджета;

привлечения к ответственности работников бухгалтерской службы, в том числе работников бухгалтерских служб бюджетных учреждений, которые подчинены бюджетному учреждению, по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

усовершенствования порядка осуществления текущего контроля;

организации учебы работников бухгалтерской службы, в том числе работников бухгалтерских служб бюджетных учреждений, которые подчинены бюджетному учреждению, с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

обеспечения бухгалтерской службы нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

4.3.7. подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для:

Перечисления заработной платы, налогов и сборов (обязательных платежей);

проведения расчетов в соответствии с заключенными договорами;

приема и выдачи денежных средств;

оприходования и списания движимого и недвижимого имущества;

проведения других хозяйственных операций;

4.3.8. отказывает в приеме к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов относительно хозяйственных операций, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует руководителя бюджетного учреждения об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

4.3.9. осуществляет контроль за:

отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся бюджетным учреждением;

составлением отчетности;

целевым и эффективным использованием финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов, сохранностью имущества;

соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества бюджетного учреждения;

правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты за товары, работы и услуги, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг согласно условий заключенных договоров, в том числе договоров аренды;

соответствием взятых бюджетных обязательств соответствующим бюджетным ассигнованиям, паспорту бюджетной программы (в случае применения программно-целевого метода в бюджетном процессе) и

соответствием платежей взятым бюджетным обязательствам и бюджетным ассигнованиям;

состоянием погашения и списания в соответствии с законодательством дебиторской задолженности бюджетного учреждения и бюджетных учреждений, которые ему подчинены;

соблюдением требований законодательства во время осуществления предварительной оплаты товаров, работ и услуг в случае их закупки за бюджетные средства;

оформлением материалов относительно недостач, краж денежных средств и имущества, порчи активов;

разработкой и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерской службы;

устранением нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

4.3.10. согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок работникам;

4.3.11. исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сектор несет ответственность:

5.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на сектор задач, функций.

5.1.2. За неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Возложение на сектор обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к бухгалтерской работе, не допускается.

6.2. Структура и штатное расписание сектора утверждается главой администрации района.

6.3. Планы и отчеты сектора утверждаются главой администрации района.

6.4. Сектор финансируется за счет средств бюджета Лебяжского района, правами юридического лица не обладает.
