Утверждено

распоряжением

администрации

Дятьковского района

от «30» декабря 2021г.

№ 801-р

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Дятьковского района (далее - отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Дятьковского района является структурным подразделением администрации Дятьковского района, осуществляющим организацию бухучёта хозяйственно-­финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен непосредственно главе администрации Дятьковского района.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации. Начальник отдела организует работу отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

1.5. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления Дятьковского района, городских и сельских поселений Дятьковского района, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Дятьковского муниципального района.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение контроля: за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов; расчетами по заработной плате с работниками учреждений; правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, единый социальный налог.

2.2. участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучёта и отчётности, устранение незаконного расходования средств (товарно-материальных и денежных).

2.3. участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.4. Соблюдение штатной, финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Оказание методической помощи работникам подразделений, учреждений по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, бухгалтерской отчётности и аналитического анализа.

2.6. Формирование в соответствии с законодательством о бухучёте учётной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. планирование расходов на содержание аппарата управления администрации Дятьковского района, мероприятий.

2.8. составление смет доходов и расходов, расчетов к ним, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.9. Взаимодействие в работе со специалистами финансового отдела Дятьковского района, отделения по Дятьковскому району УФК и работниками структурных подразделений администрации.

2.10. ведение учета основных средств и материальных запасов.

2.11. проведение инвентаризаций в учреждениях обслуживаемых отделом бухгалтерского учета и отчетности.

2.12. контроль за использованием и выбытием материальных ценностей.

2.13. осуществление учета расчетов с поставщиками, регистрацией муниципальных контрактов и соглашений.

2.14. осуществление учета операций по лицевым счетам открытых в управлении федерального казначейства казенным и бюджетным учреждениям обслуживающих отделом бухгалтерского учета и отчетности, подготовкой и печать документов в органы казначейства для проведения кассового исполнения сметы администрации Дятьковского района, бюджетных учреждений, учет поступлений доходов от администратора доходов. Составление налоговой декларации по налогу на прибыль и НДС.

2.15. Составление смет доходов и расходов, расчетов к ним, бюджетных учреждений обслуживаемых отделом бухгалтерского учета и отчетности.

2.16. Составление штатного расписания работников администрации Дятьковского района.

2.17. Составление ежемесячного анализа использования бюджетных средств, выделенных на содержание бюджетных учреждений, обслуживаемых отделом бухгалтерского учета и отчетности.

2.18. Составление ежемесячного кассового плана на выплату заработной платы работников и содержания бюджетных учреждений, обслуживаемых отделом бухгалтерского учета и отчетности.

2.19. Составление отчета формы 14 - бюдж. и соблюдения нормативов на содержание муниципальных служащих.

2.20. Составление соглашений и уведомлений об изменении лимитов бюджетных ассигнований бюджетных для учреждений обслуживаемых отделом бухгалтерского учета и отчетности.

2.21. Подготовка расчетов и материалов по уточнению лимитов бюджетных учреждений обслуживаемых отделом бухгалтерского учета и отчетности на сессию районного Совета народных депутатов.

2.22. Составление информаций, по требованию финансового управления Дятьковского района.

2.23. начисление и выплата заработной платы работникам администрации и структурным подразделениям,

2.24. составление отчетов во внебюджетные фонды, финансовому управлению Дятьковского района, налоговую инспекцию, органы статистики.

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. осуществляет организацию бухучёта хозяйственно-­финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;

3.2. Обеспечивает рациональную организацию учёта и отчётности в учреждении и её подразделениях;

3.3. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухучёта операций, связанных с их движением, исполнением смет расходов.

IV. Права

Отделу предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществлять другие полномочия в соответствии с распоряжением главы администрации.

4.3. Запрашивать от юридических и физических лиц документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

V. Организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном [Уставом](consultantplus://offline/ref=0C3F7AC89BE34BD3C6B44ACA041C2162210CB4B4C00769A8829EA90EED278B6600767F7782582F935BF4D7981E742EFA80d4NFI) Дятьковского района, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

5.3. Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач; отчитывается о работе отдела перед администрацией района.

5.4. отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, сельских поселений, учреждениями, организациями, предприятиями, общественными организациями.

5.5. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации района. Акт приема-передачи утверждается главой администрации района.

5.6. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой администрации района в установленном порядке.

**VI. Ответственность**

Начальник отдела и работники отдела исполняют обязанности по обеспечению деятельности отдела в соответствии с должностными инструкциями и несут персональную ответственность за неисполнение должностных обязанностей и несоблюдение трудовой дисциплины.