

Утверждено
постановлением администрации
Чемальского района
от 2 февраля 2017 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету и отчетности Администрации Чемальского района

1. Общие положения.

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Чемальского района (далее по тексту – отдел) создан в целях обеспечения полномочий администрации района, предусмотренных бюджетным законодательством, и ведения бухгалтерского (финансового) учета и отчетности.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, законодательством Российской Федерации и Республики Алтай, Уставом муниципального образования «Чемальский район» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Чемальского района по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству.

2. Основные задачи отдела.

2.1 Основными задачами отдела по учету и отчетности являются:

2.1.1. Обеспечение бюджетного и налогового учета в администрации района.

2.1.2 Сбор и формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности администрации необходимой для оперативного руководства и управления.

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

2.1.4. Осуществление учета и контроля за экономным расходованием бюджетных средств на содержание аппарата администрации района.

2.1.5. Обеспечение хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного

архивного дела.

2.1.6. Проведение закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд Чемальского района.

2.1.7. Осуществление иных полномочий, отнесенных к его ведению нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации района.

3.Функции отдела.

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.3. Контроль за правильным расходованием целевых бюджетных средств по утвержденным сметам расходов; за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

3.4 Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;

3.5. Представление качественной и своевременной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы; представление в регистрирующий орган документов, предусмотренных Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3.6. Начисление и выплату субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг населению;

3.7. Прием документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, формирование пенсионных дел, определение размера пенсии муниципальным служащим, выплату и перерасчет пенсии;

3.8. Прием документов от ветеранов ВОВ и вдов участников ВОВ, инвалидов и их семей, ставятся на учет, формирование учетных дел, составление списков данных граждан, составление гарантийных писем о социальной выплате, перечисление денежных средств на основании договора на приобретение жилого помещения и предоставление льгот по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, имеющим право на предоставление указанных льгот в соответствии с федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3.9. Размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чемальского района: разработка конкурсной документации, документации об аукционе, запроса котировок, заключение муниципального контракта, выполнение иных функций муниципального заказчика, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

4. Права отдела.

Отделу для осуществления его функций предоставляется право:

4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц администрации района, структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, учреждений документы, справки, расчеты и другие необходимые сведения.

4.2. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей предприятий и учреждений.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.4. Вносить предложения главе администрации района, руководителям структурных подразделений по реализации задач и вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. Структура отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законом РА «О муниципальной службе в Республике Алтай» для замещения главной группы должностей категории "руководители", а также квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки, предусмотренной должностной инструкцией начальника отдела, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.2. Начальник отдела:

является главным бухгалтером администрации района;

руководит деятельностью отдела и несет ответственность за результаты его деятельности;

обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями администрации района, администрациями сельских поселений, координирует отношения отдела с органами государственной власти;

распределяет обязанности специалистов отдела, дает им поручения,

распределяет между ними поступившие в отдел документы для исполнения;
контролирует исполнение специалистами отдела поручений главы администрации района;

вносит главе района предложения о повышении в должности, освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении, повышении квалификации специалистов отдела;

участвует в заседаниях, совещаниях, созываемых главой администрации района либо его первым заместителем;

отвечает за служебную дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела, представляет на них отзыв при проведении очередной аттестации.

5.3. Начальник отдела вправе за своей подписью направлять письма, запросы, подписывать ответы и сообщения на запросы, обращения и заявления граждан, учреждений и организаций, заверять копии документов. Иные документы начальник отдела подписывает в случае издания отдельного распоряжения главы администрации района, либо на основании выданной ему доверенности.

5.4. Начальник отдела, специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района.

Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением, должностными инструкциями.

5.5. Структура и штатное расписание отдела утверждается главой администрации района в общем штатном расписании администрации района. Материально-техническое, информационное и документальное обеспечение деятельности отдела осуществляется администрацией района.