

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы

Администрации Лутугинского района

от « __ » _____ 2015 №

ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА

Луганской Народной Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Лутугинского района является структурным подразделением Администрации Лутугинского района, который создается главой Администрации Лутугинского района.

1.2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Лутугинского района - главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Администрации или его заместителям.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Луганской Народной Республики, Указами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, приказами Министерства финансов, прочими нормативно – правовыми актами, которые регламентируют бюджетные отношения и финансово – хозяйственную деятельность администрации, распоряжениями Главы администрации, Регламентом работы администрации, а также данным положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. ведение бухгалтерского учета финансовой деятельности Администрации Лутугинского района и сдачи отчетности;

2.1.2. отображать в документах достоверную и в полном объеме информацию о хозяйственных операциях и результате деятельности, необходимой для

оперативного управления бюджетными назначениями, а также финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами;

2.1.3. обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

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

2.1.5. подготовка проектов распоряжений, вносимых на рассмотрение главы Администрации Лутугинского района, что относится к компетенции отдела;

2.1.6. Отдел Администрации Лутугинского района осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности в управлениях и отделах, которые подчинены Администрации Лутугинского района

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. 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;

3.2. Составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сводную и иную отчетность в порядке, установленном законодательством;

3.3. Осуществляет текущий контроль за:

соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Государственной казначейской службы и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;

правильностью зачисления и использования собственных поступлений бюджетного учреждения;

ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства и положений (стандартов)

бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета бухгалтерскими службами бюджетных учреждений, которые подчинены бюджетному учреждению;

3.4. Своевременно подает отчетность;

3.5. Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;

3.6. Обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов по:

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

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

3.8. 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 отражения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчеты;

пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информацией о финансовом состоянии Администрации, результаты ее деятельности и движение бюджетных средств;

соответствующие структурные подразделения Администрации Лутугинского района данным 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;

3.9. Участвует в работе по оформлению материалов по недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

3.10. Разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников и работников бухгалтерских служб структурных подразделений Администрации, подчиненные Администрации Лутугинского района;

3.11. Осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Имеет право:

4.1.1. Представлять Администрацию в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

4.1.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в отдел структурными подразделениями Администрации первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

4.1.3. Получать от управлений и других структурных подразделений Администрации необходимые сведения, справки и другие материалы, а также пояснения к ним;

4.1.4. Вносить главе Администрации предложения по совершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

4.1.5. Запрашивать в установленном законодательством порядке в структурных подразделениях органов исполнительной власти, в учреждениях и организациях информацию и материалы относительно бухгалтерского учета, отчета и контроля.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством о труде с учетом требований к профессионально-квалификационного уровня, установленных пунктом 5.2. этого положения, главой Администрации Лутугинского района по согласованию с:

Государственной казначейской службой в случае, когда бюджетное учреждение является главным распорядителем средств государственного бюджета;

органом Государственной казначейской службы по месту обслуживания бюджетного учреждения в случае, если такое учреждение является главным распорядителем средств местного бюджета;

органом Государственной казначейской службы по месту обслуживания бюджетного учреждения после согласования с руководителем и главным бухгалтером бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение, в случае, если такое учреждение является распорядителем низшего уровня средств государственного или местного бюджета.

5.2. Главный бухгалтер (лицо, претендующее на должность главного бухгалтера) должен соответствовать следующим требованиям к профессионально-квалификационному уровню:

5.2.1. иметь полное высшее образование в области экономики и финансов, стаж работы на государственной службе, по специальности и на руководящих должностях не менее пять лет - для лица, претендующего на должность главного бухгалтера бюджетного учреждения, которому подчинено другие бюджетные учреждения;

5.2.2. иметь полное высшее образование в области экономики и финансов, стаж работы по специальности и на руководящих должностях как три года - для лица, что претендует на должность главного бухгалтера бюджетного учреждения, которая подчинена другому бюджетному учреждению;

5.2.3. знать законы, иные акты законодательства по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе нормативно - правовые акты Государственного банка, государственные положения (стандарты) бухгалтерского учета в государственном секторе, нормативно-правовые акты Минфина относительно порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности, министерств и других центральных органов исполнительной власти отраслевых особенностей применения государственных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также основы технологии производства продукции, порядок оформления операций и

организации документооборота по разделам учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приемки, передачи товарно-материальных и других ценностей, хранения и расходования средств, правила проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующие программные средства.

5.3. Прием (передача) дел главным бухгалтером в случае назначения на должность или освобождения от должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт. Копия такого акта направляется бюджетному учреждению, которому подчиняется бюджетное учреждение.

Прием (передача) дел главным бухгалтером может осуществляться с участием представителя бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение.

5.4. Главный бухгалтер:

5.4.1. Организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение задач, возложенных на бухгалтерскую службу;

5.4.2. Осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований по обеспечению защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учета;

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

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

5.4.5. Осуществляет в пределах своих полномочий меры по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;

5.4.6. 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 иного имущества;

5.4.7. Представляет главе Администрации предложения по:

определению учетной политики, изменения избранной учетной политики с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутривозвратного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля за хозяйственными операциями;

определению оптимальной структуры отдела и численности его работников;

назначению на должность и освобождению от должности работников отдела;

выбору и внедрению унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения;

созданию условий для надлежащего сохранения имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;

определению источников погашения кредиторской задолженности, возвращение кредитов, полученных из государственного или местного бюджета;

привлечению к ответственности работников отдела, в том числе работников бухгалтерских служб структурных подразделений Администрации, которые подчинены бюджетному учреждению, по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

совершенствованию порядка осуществления текущего контроля;

организации обучения работников отдела, в том числе работников бухгалтерских служб структурных подразделений Администрации, которые подчинены бюджетному учреждению, с целью повышения их профессионально-квалификационного уровня;

обеспечению отдела нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

организации обучения работников отдела, в том числе работников бухгалтерских служб структурных подразделений Администрации, которые подчинены бюджетному учреждению, с целью повышения их профессионально-квалификационного уровня;

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

5.4.8. Подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для:

перечисление налогов и сборов (обязательных платежей);

проведение расчетов в соответствии с заключенными договорами;

приемки и выдачи денежных средств;

оприходование и списание движимого и недвижимого имущества;

проведения других хозяйственных операций;

5.4.9. Отказывает в принятии 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;

5.4.10. Осуществляет контроль за:

отражение в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, проводимых администрацией;

составлением отчетности;

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

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

правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты товаров, работ и услуг, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг в соответствии с условиями уклад договоров, в том числе договоров аренды;

ответственностью 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 администрации и ее структурными подразделениями, которые ей подчинены;

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

оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

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

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

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

5.4.12. Выполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

5.5. Главный бухгалтер в случае получения от главы Администрации распоряжения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует в письменной форме руководителя о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно направляет руководителю Администрации и руководителю органа Государственной казначейской службы по месту обслуживания бюджетного учреждения соответствующее уведомление.

Руководитель органа Государственной казначейской службы рассматривает в трехдневный срок полученное сообщение и осуществляет в случае установления факта нарушения бюджетного законодательства меры, в соответствии с законодательством, о чем информирует в письменной форме Главу Луганской Народной Республики и главного бухгалтера. Если факт нарушения не установлен, руководитель указанного органа информирует об этом в письменной форме Администрацию и главного бухгалтера.

5.6. Главный бухгалтер или лицо, его замещающее, не может получить непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности руководителя бюджетного учреждения на период его временного отсутствия.

5.7. Работники отдела, которые назначаются на должность и освобождаются с должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

5.8. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности и пр.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера, согласно приказа, руководителя бюджетного учреждения - на другого работника отдела.

5.5. Организация и координация деятельности главного бухгалтера, контроль за выполнением им своих полномочий осуществляются Государственной казначейской службой путем установления порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности согласно гос. положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, согласование назначения на должность и увольнения с должности главного бухгалтера, проведения оценки его деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций и задач в соответствии с действующим законодательством, распорядительными актами Главы Лутугинского района и настоящим Положением. Оценка выполнения главным бухгалтером своих полномочий проводится в соответствии с порядком, утвержденным Минфином. Главный бухгалтер в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно законам.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Отдел взаимодействует в процессе выполнения возложенных на него задач с территориальными органами центральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями всех форм собственности, объединениями граждан и отдельными гражданами, относящимся к компетенции отдела.

Начальник отдела бухгалтерского
Учета и отчетности
Согласовано: Начальник правового отдела

Э.Ю.Деркач
Шаповалова И.А.