

|  |
| --- |
|   РЕСПУБЛИКА КРЫМАДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНААДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМКЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 01 марта 2017г № 63

г. Джанкой

*Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата администрации Джанкойского района*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», статьями 43, 67 Устава муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, Регламентом администрации Джанкойского района Республики Крым, утвержденным постановлением администрации Джанкойского района от 08.12.2014 № 1, администрация Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата администрации Джанкойского района (прилагается).

 2. Постановление администрации от 05.05.2015 № 132 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета, отчетности и информатизации аппарата администрации Джанкойского района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Джанкойского района Курандину С.М.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Джанкойского района
от « 01 » марта 2017г № 63

**\_ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата администрации Джанкойского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата администрации Джанкойского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Джанкойского района (далее – Администрация) и подчиняется непосредственно главе администрации Джанкойского района и руководителю аппарата администрации Джанкойского района.

2. Настоящее положение определяет структуру и организацию деятельности, основные задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения (служебные связи) Отдела.

3. Отдел осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности, контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Администрации.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституциями Российской Федерации, Республики Крым, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законами Республики Крым, правовыми актами муниципального образования Джанокойский район, Уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, нормативными правововыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и информатизации, а также настоящим Положением.

**II. Структура и организация деятельности**

5. Организация деятельности и структура Отдела должна обеспечивать выполнение задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

6. Настоящее Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации. Работники Отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются права, обязанности, ограничения и гарантии, установленные действующим законодательством о муниципальной службе. Компетенция специалистов Отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными главой Администрации и руководителем.

7. Структуру и штатную численность Отдела утверждает глава Администрации.

8. В состав Отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, три главных специалиста.

9. Начальник Отдела назначается главой Администрации на должность муниципальной службы по представлению руководителя аппарата Администрации, курирующего структурное подразделение, на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок, освобождается от занимаемой должности по согласованию с руководителем аппарата Администрации главой Администрации.

10. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

- отвечает за состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

- определяет объем функциональных прав и обязанностей работников Отдела;

- в пределах своей компетенции организует работу по повышению их квалификации;

- привлекает в установленном порядке должностных лиц органов местного самоуправления для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

- вносит главе Администрации представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников отдела;

- распределяет обязанности между специалистами Отдела, контролирует их работу;

- планирует, анализирует и обобщает результаты деятельности отдела;

- осуществляет иные полномочия.

11. Начальник Отдела имеет право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

12. В период временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела по финансовым вопросам.

13. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**III. Основные задачи отдела**

14. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий на укрепление финансовой дисциплины.

15. Осуществление упорядоченного сбора, регистрации и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Администрации, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

16. Осуществление систематического контроля за наличием и движением имущества, материальных и финансовых ресурсов Администрации в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами, соблюдением режима экономии.

17. Обеспечение контроля за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

18. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности администрации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

19. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учёта.

20. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учёта в администрации.

**IV. Функции отдела**

21. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации.

22. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризации.

23. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения денежных средств и активов, расходования материальных запасов и выполнение обязательств.

24. Составление проекта бюджетной сметы расходов Администрации на основе расчетов обоснованной потребности в бюджетных ассигнованиях в соответствии с действующими нормативно-правовыми и другими документами.

25. Обеспечение целевого и рационального расходования средств субвенций и субсидий:

25.1. Составление смет расходов с расшифровкой по КОСГУ.

25.2. Формирование отдельных отчетов и балансов в разрезе субвенций и субсидий, отдельных статей КОСГУ.

26. Ведение учета материальных запасов, основных средств, начисление амортизации на основные средства. Заключение договоров с материально - ответственными лицами.

27. Проведение, с соблюдением правил в установленные сроки инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.

28. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обязательств Администрации, в пределах санкционированных расходов сметы по заключенным договорам.

29. Контроль за сроками кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности.

30. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.

31. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование.

32. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам.

33. Составление штатных расписаний в разрезе структурных подразделений, внесение изменений в них.

34. Обеспечение законности, своевременности и правильности начисления заработной платы.

35. Осуществление своевременных расчетов с сотрудниками Администрации по заработной плате.

36. Ведение регистров бухгалтерского учета, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств и материальных запасов, денежных средств, финансовых расчетов и результатов деятельности Администрации.

37. Участие в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконного расходования денежных средств, нарушений финансово-бюджетного, налогового законодательства.

38. Использование телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, по формированию электронного документооборота по следующим направлениям:

 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

 - передача отчетности в соцстрах;

 - передача отчетности в статистику.

 39. Обеспечение защиты информации персональных данных сотрудников Администрации.

40. Осуществление контроля за поступлением системного и прикладного программного обеспечения.

41. Осуществление полномочий по администрированию доходов, закрепленных за Администрацией по соответствующим кодам классификации доходов, автоматизированного учета администрируемых доходов, учет и контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью поступления платежей по администрируемым доходам.

42. Составление баланса, сводных отчетов о доходах бюджета и расходах бюджетных средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

43. Подготовка проектов нормативно-правовых актов Администрации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

44. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, бюджетной сметы расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

45. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

**V. Права отдела**

46. Отдел имеет право:

46.1. Получать поступающие в Администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

46.2. Запрашивать и получать от руководителей Администрации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

46.3. Контролировать соблюдение расходования фонда оплаты труда, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

46.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам бухгалтерского учета, рационального использования материальных, информационных и финансовых ресурсов, о результатах проверок докладывать главе Администрации.

46.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Администрации в целом.

46.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

46.7. Иметь иные права, необходимые для выполнения функций Отдела.

**VI. Ответственность отдела**

47. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

47.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций

47.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений главы Администрации, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

47.3. Предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной отчетности, информации о деятельности Отдела.

48. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

49. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

50. Работники Отдела не несут ответственности:

50.1. За несвоевременную передачу в Отдел необходимых для бухгалтерского учета и отчетности первичных и других документов.

50.2. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление первичных документов, передаваемых в Отдел.

50.3. За задержку передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

50.4. За недостоверность содержащихся в первичных документах данных, а также за составление первичных документов, отражающих незаконные операции.

**VII. Взаимоотношения (служебные связи)**

51. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами, а в необходимых случаях со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями, городской, сельскими администрациями в установленном в порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_