



С.Н.Овсянников
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела бухгалтерии администрации Черепановского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерии является самостоятельным структурным подразделением администрации Черепановского района Новосибирской области.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность распоряжением Главы Черепановского района Новосибирской области.

1.3. В случае служебной необходимости во время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Главы Черепановского района Новосибирской области по представлению главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности Главой Черепановского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.6. В своей деятельности отдел бухгалтерии руководствуется:

1.7. Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета.

1.8. Уставом Черепановского района Новосибирской области.

1.9. Учетной политикой.

1.10. Иными локальными актами администрации Черепановского района Новосибирской области.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности организации в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

2.5. Обеспечение своевременного перечисления налогов и платежей во внебюджетные фонды.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из особенностей деятельности организации.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности их движением.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств и т.д.

3.6.2. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), а также учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

3.10. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.11. Перечисление средств на материальное стимулирование сотрудников администрации.

3.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно – материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения сметы административно- хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых администрацией на получение или передачу товарно – материальных ценностей и выполнение работ (услуг), а также документов, установленных в соответствии с пунктами 3.2.-4.3. настоящего положения.

4. Права

4.1. Требовать от всех подразделений администрации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от начальников структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

4.3. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения Главы администрации и начальника юридического отдела.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам входящим в компетенцию отдела бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

4.6. Представительствовать в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами и органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.8. Требования отдела бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.