



КУРЧАТОВСКИЙ ВНУТРИГОРОДСКОЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2020

№ 186

Об утверждении Положения об
отделе бухгалтерского учёта и
учёта муниципальной казны

На основании Устава Курчатовского района города Челябинска, принятого решением Совета депутатов Курчатовского района от 26.11.2014 № 2/1, решения Совета депутатов Курчатовского района от 24.02.2016 № 19/7 «Об утверждении структуры Администрации Курчатовского района», в связи с организационными и кадровыми изменениями в Администрации Курчатовского района:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учёта и учёта муниципальной казны Администрации Курчатовского района.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Курчатовского района от 29.02.2016 № 34 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учёта и учёта муниципальной казны».
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Курчатовского района Седачева В.И.

Глава Курчатовского района

С.В. Антипов

Приложение

к распоряжению
Администрации
Курчатовского района
от 30.06.2020 № 186

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учёта и учёта муниципальной казны Администрации Курчатовского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел бухгалтерского учёта и учёта муниципальной казны Администрации Курчатовского района (далее по тексту - отдел) создан в соответствии со структурой Администрации Курчатовского района, утверждённой решением Совета депутатов Курчатовского района от 24.02.2016 № 19/7 «Об утверждении структуры Администрации Курчатовского района».

2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации Курчатовского района (далее по тексту - Администрация района) без прав юридического лица.

3. Деятельность отдела координирует и контролирует первый заместитель Главы Курчатовского района.

4. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, главному бухгалтеру.

5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными законами и законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, подзаконными актами органов государственной власти и управления Российской Федерации и Челябинской области, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 18.12.2014 № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Курчатовского района города Челябинска, Регламентом Администрации Курчатовского района,

нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Курчатовского района города Челябинска, правовыми актами Администрации Курчатовского района, настоящим Положением.

6. Должностные обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями. Должностные инструкции начальника отдела, главного бухгалтера и работников отдела подписываются первым заместителем Главы Курчатовского района и утверждаются Главой Курчатовского района.

7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его утверждение.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

8. Основными задачами отдела являются:

1) ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) формирование полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчётности о деятельности Администрации района;

3) осуществление контроля за целевым и эффективным использованием выделенных бюджетных средств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4) внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирования отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ;

5) разработка и реализация единой политики в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом;

6) организация и проведение эффективной системы учёта, инвентаризации и оценки имущества муниципального образования «Курчатовский район города Челябинска», контроля за его использованием по назначению и сохранностью;

7) формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе имущества муниципальной казны, его техническом состоянии и иных характеристиках;

8) организация и проведение работы по приему в муниципальную собственность имущества, передаваемого из государственной собственности, собственности Челябинской области, города Челябинска, имущества, передаваемого в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Курчатовский район города Челябинска».

III. ФУНКЦИИ

9. Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

1) разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формирует Учётную политику Администрации района в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте;

2) проведение внутреннего финансового контроля при ведении бухгалтерского (бюджетного) учёта в формах: предварительного, текущего и последующего контроля, в пределах компетенции отдела;

3) обеспечивает своевременное и полное документальное оформление хозяйственных операций, отражение их в бухгалтерском (бюджетном) учёте по балансовым и забалансовым счетам;

4) осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

5) проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Администрации района;

6) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;

7) своевременно обеспечивает Главу Курчатовского района и первого заместителя Главы Курчатовского района сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Администрации района, её имущественном положении;

8) обеспечивает составление штатного расписания аппарата Администрации района;

9) организует своевременное начисление и выплату заработной платы, премий, вознаграждений, пособий по временной нетрудоспособности, выплат по уходу за ребёнком, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, рабочим и служащим, состоящим и не состоящим в списочном составе аппарата Администрации района;

10) обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

11) осуществляет своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

12) принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и бюджетного законодательства;

13) ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, кассовой дисциплины, исполнения бюджетной сметы, законности списания со счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта недостач, дебиторской задолженности;

14) готовит оперативную информацию о кредиторской и дебиторской задолженности Администрации района перед организациями, выполняющими работы, оказывающими услуги, поставляющими товары;

15) рассматривает и согласовывает договоры, муниципальные контракты, заключаемые Администрацией района на выполнение работ, оказание услуг, на поставку товаров;

16) организует и оформляет годовую инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов, обязательств, материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах на отчетную дату;

17) проводит сверку взаимных расчётов с организациями и учреждениями;

18) обеспечивает своевременное составление бюджетной отчетности главного

распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и представление отделу финансов Администрации района;

19) обеспечивает совместно с отделом финансов Администрации района своевременное составление сводной бюджетной отчётности финансового органа муниципального образования «Курчатовский район города Челябинска» для представления Комитету финансов города Челябинска для консолидации;

20) обеспечивает своевременное составление и представление налоговой, статистической и иной отчётности Администрации района;

21) согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц;

22) обеспечивает сохранность штампов отдела;

23) осуществляет полномочия собственника муниципального имущества по управлению, владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом;

24) осуществляет ведение реестра муниципального имущества Курчатовского района города Челябинска, выдачу выписок из реестра муниципального имущества;

25) ведет учёт муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Курчатовского района города Челябинска;

26) оформляет документально выбытие и принятие имущества в муниципальную казну Курчатовского района города Челябинска;

27) осуществляет в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Курчатовского района города Челябинска, списание (согласование списания) муниципального имущества Курчатовского района города Челябинска;

28) осуществляет действия, направленные на обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества;

29) обеспечивает контроль использования и сохранности муниципального имущества в пределах компетенции отдела;

30) выступает выгодоприобретателем при страховании третьими лицами риска утраты, порчи, гибели муниципального имущества, переданного им во владение и (или) пользование и учитываемого в муниципальной казне Курчатовского района города Челябинска;

31) осуществляет функции и полномочия собственника муниципального имущества муниципальных учреждений;

32) готовит проекты правовых актов Администрации Курчатовского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществляет контроль за ходом их исполнения;

33) осуществляет систематический учёт методических и инструктивных указаний и других нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

34) готовит служебные, докладные и аналитические записки, заключения;

35) рассматривает и готовит ответы на обращения граждан, организаций и должностных лиц;

36) выполняет поручения Главы Курчатовского района и первого заместителя Главы Курчатовского района, относящиеся к компетенции отдела;

37) оказывает методическую помощь работникам Администрации района по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учёта;

38) обеспечивает, совместно с общим отделом Администрации района, составление номенклатуры дел отдела, подготовку материалов к сдаче в архив Администрации района.

IV. ПРАВА

10. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации района, служб района необходимые материалы, информацию для выполнения возложенных на отдел функций;

2) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

3) требовать от исполнителей подготовку, оформление и выпуск документов в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Администрации Курчатовского района;

4) представлять при необходимости первому заместителю Главы Курчатовского района предложения о возвращении соответствующим структурным подразделениям Администрации района на доработку материалы, не отвечающие предъявленным требованиям;

5) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них специалистов других структурных подразделений Администрации района;

6) проверять в структурных подразделениях Администрации района соблюдение установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств;

7) представлять Главе Курчатовского района и первому заместителю Главы Курчатовского района предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

8) вносить предложения Главе Курчатовского района и первому заместителю Главы Курчатовского района о поощрениях, награждении Почетными грамотами, Благодарностями работников отдела;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

10) самостоятельно вести учёт входящей и исходящей корреспонденции;

11) повышать квалификацию работников отдела.

V. РУКОВОДСТВО

10. Отдел возглавляет начальник отдела, главный бухгалтер, назначаемый Главой Курчатовского района. Начальник отдела, главный бухгалтер непосредственно подчиняется Главе Курчатовского района.

12. В отсутствие начальника отдела, главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на работника отдела правовым актом Администрации Курчатовского района.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Отдел несёт ответственность:

- за полноту, последовательность и непрерывность отражения в бухгалтерском (бюджетном) учёте всех фактов хозяйственной деятельности;
- за утрату документов по вине работников отдела;
- за неисполнение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Курчатовского района, Правил по охране труда и технике безопасности;
- за разглашение служебной информации, иной охраняемой законом тайны, которая стала известна в связи с исполнением функций, изложенных в настоящем Положении.

14. Работники отдела несут материальную ответственность в соответствии с заключёнными договорами о полной материальной ответственности.

15. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность начальника отдела, главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

16. Глава Курчатовского района может поручить проверку деятельности отдела контролирующим органам (Контрольно-счётная палата города Челябинска).

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

17. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации района, налоговыми органами, пенсионным фондом, органами государственной статистики, фондом социального страхования, с организациями, независимо от организационно-правовой формы, для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

18. По вопросам деятельности отдел обращается в Комитет финансов города Челябинска, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска, а также в органы законодательной, исполнительной власти Челябинской области. Администрация района обеспечивает отдел необходимой информацией и техническими средствами.

19. Администрация района оказывает помощь работникам отдела в вопросах повышения квалификации, направляет их на семинары и курсы повышения квалификации.

Первый заместитель Главы
Курчатовского района



В.И. Седачев