**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.03.2017 № 195

Об утверждении Положения

об отделе бухгалтерского учета

и отчетности Администрации

Железногорского района

Курской области

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области, в целях повышения эффективности деятельности отдела бухучета и отчетности -

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Железногорского района Курской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления Главы Железногорского района Курской области от 18.02.2006 № 70 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Железногорского района Курской области

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Железногорского района А.Д.Фролков**

Приложение

к постановлению Администрации

Железногорского района

Курской области

от «\_30\_\_»\_\_\_марта\_\_\_\_2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Железногорского района Курской области**

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Железногорского района Курской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

1. Общие положения
   1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Железногорского района Курской области.
   2. Отдел находится в подчинении Заместителя Главы Администрации Железногорского района Курской области.
   3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области, Законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Железногорского района, настоящим Положением.
   4. Штатная численность отдела утверждается Главой Железногорского района Курской области.
   5. Отдел не является юридическим лицом.
2. **Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Администрации Железногорского района;

* 1. Обеспечение учета бюджетной деятельности Администрации района и исполнения расходования денежных обязательств;
  2. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
  3. Формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности по главному распорядителю Администрации Железногорского района и сельхозпроизводителей Железногорского района;

**3. Основные функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

* 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства
  2. Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бюджетных записей
  3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Администрации района
  4. Обработка табелей учета рабочего времени сотрудников Администрации района
  5. Подача сведений в налоговую инспекцию о сотрудниках Администрации района и лицах, работающих по гражданско-правовому договору
  6. Подача индивидуальных сведений застрахованного лица по персонифицированному учету работников Администрации района и лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера
  7. Начисление компенсационных выплат, предусмотренных законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
  8. Составление отчетов по социальному страхованию, пенсионному фонду и предоставлению их в налоговую инспекцию и фонды
  9. Обработка командировочных удостоверений
  10. Учет основных средств и товаро-материальных ценностей Администрации района.
  11. Осуществление расчетов по отпускам, листкам о нетрудоспособности.
  12. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных запасов. Отражение в учете движения казны.
  13. Составление журналов — операций
  14. Своевременное проведение и оформление инвентаризации
  15. Осуществление операций по перечислению денежных средств подведомственным учреждениям
  16. Оформление заявок на кассовый расход в программе 1С Предприятие, выгрузка в программу СУФД в УФК.
  17. Обеспечение руководителей, инвесторов, кредиторов, аудиторов и прочих пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по данному направлению учета;
  18. Осуществление сбора первичной документации от сельхозтоваропроизводителей для получения государственной поддержки из федерального и областного бюджетов;
  19. Составление расчетов и реестров по возмещению части затрат на уплату процентов по кредитам из федерального бюджета и областного бюджета;
  20. Ежемесячное предоставление отчетов в комитет АПК по полученным процентам по кредитам;

3.21. Подготовка уведомлений по уточнению вида доходов и принадлежности платежа в Управление федерального казначейства по Курской области:

а) доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских и сельских поселений, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

б) доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

в) доходов от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

г) доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских и сельских поселений;

д) прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты муниципальных районов;

е) прочих безвозмездных поступлений в бюджеты муниципальных районов;

3.22. Осуществление контроля и подготовка информации по договорам арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских и сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков и договорам аренды имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в разрезе арендаторов;

3.23. Ведение учета расчетов по доходам от арендной платы и взносов на капитальный ремонт на соответствующих аналитических счетах счета 205 00 000 «Расчеты по доходам» и в журнале операций расчетов по доходам;

3.24. Предоставление сведений для формирования плана-графика закупок.

3.25. Предоставление сведений для формирования плана закупок.

3.26. Формирование реестра закупок.

3.27 Ведение регламентированных регистров.

3.27. Ведение главной книги, составление баланса;

3.28. Проведение расчетов с организациями и предприятиями по договорам на поставку товаров и оказанию услуг и в течении одного календарного дня предоставлять контрактному управляющему акты выполненных работ и платежные поручения

3.29. Подготовка нормативно- правовых актов Администрации района на выделение денежных средств;

3.30. Составление штатного расписания Администрации района;

3.31. Составление смет расходов по Администрации района с необходимыми расчетами;

3.32. Составление месячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении сметы расходов:

3.33. Выполнение работы, заданий по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.34. Организация учета и сохранности первичной учетной документации по финансово-хозяйственным операциям, оформление в соответствии с установленным порядком финансовых документов для передачи на хранение в архив.

**4. Права отдела**

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимые материалы от структурных подразделений Администрации района и учреждений.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации района, муниципальными предприятиями, учреждениями, иными организациями, органами государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. В пределах компетенции Отдела разрабатывать проекты правовых актов и осуществлять контроль за их исполнением.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат нормативным актам и действующим положениям.

**5. Руководство отделом**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Железногорского района Курской области.

5.2. На должность начальника Отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

5.3. Начальник Отдела:

* + 1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.
    2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела.
    3. Подписывает и визирует документы, относящиеся к компетенции Отдела.
    4. Вносит предложения Главе Железногорского района и согласовывает назначение работников Отдела.
    5. Обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела правовых актов, распорядительной документации, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил работы с документами для служебного пользования в Администрации
    6. Планирует работу отдела, разрабатывает и представляет Главе Железногорского района предложения по утверждению должностных инструкций сотрудников Отдела.

**6. Ответственность**

* 1. Начальник Отдела и сотрудники Отдела несут ответственность предусмотренную законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них, в соответствии с должностными инструкциями функциональных обязанностей.

**Реорганизация и ликвидация**

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.