

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа Бутырский



А.П. Осипенко

«09» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением аппарата Совета депутатов муниципального округа Бутырский на правах отдела и подчиняется непосредственно главе муниципального округа Бутырский.

1.2. Структуру и штаты отдела утверждает глава муниципального округа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав отдела входят главный бухгалтер – начальник отдела.

1.4. Главный бухгалтер-начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального округа.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативно- правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, положениями, приказами, распоряжениями и указаниями главы муниципального округа по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами отдела являются разработка финансово-экономической части проекта бюджета муниципального округа Бутырский в городе Москве на очередной финансовый год, участие в разработке среднесрочного финансового плана, составление росписи доходов и расходов, отчетов об исполнении бюджета муниципального образования, организация исполнения местного бюджета, ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности аппарата СД МО Бутырский, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация учета исполнения бюджета муниципального округа ведение бухгалтерского учета и отчетности, нефинансовых и произведенных активов, денежных средств и других ценностей аппарата СД МО Бутырский.

2.2. Организация расчетов с получателями бюджетных средств, с контрагентами по заключенным хозяйственным договорам и муниципальным контрактам, выставленным счетам, по платежам в бюджет и внебюджетные фонды.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками аппарата СД МО Бутырский.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.9. Составление и представление в установленные сроки финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств аппарата СД МО Бутырский, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с главой муниципального округа смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности аппарата СД МО Бутырский с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от сотрудников аппарата СД МО Бутырский представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.2. 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.

3.3. Представлять главе муниципального округа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с подведомственными учреждениями, другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками аппарата СД МО Бутырский.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата СД МО Бутырский.

4.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер-начальник отдела устанавливает служебные обязанности работников отдела в должностных инструкциях, утверждаемых главой муниципального округа по представлению главного бухгалтера-начальника отдела.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Отдел бухгалтерского учета получает документы	Отдел бухгалтерского учета передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Секретариат	- копии приказов и распоряжений руководителя по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии.	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Казначейство	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия	- расчетно-платежные казначейские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос
--------------	---	--

	с казначейством.	наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

6. Организация работы

6.1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании распоряжения главы муниципального округа.

Главный бухгалтер-начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности

Г.В. Неумывакина

С положением ознакомлены: