

Приложение 2
к распоряжению префекта
Байсангуровского района г. Грозного
от « ____ » _____ 2020 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе учета и отчетности**

Префектуры Байсангуровского района г. Грозного

I. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее отдел) является структурным подразделением Префектуры Байсангуровского района г. Грозного, обеспечивающим ведение бухгалтерского учета, финансов и отчетности. Отдел в своей деятельности руководствуется Положением, Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, указами Главы Чеченской Республики, а также иными нормативными документами финансовых и контрольно-ревизионных органов вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, постановлениями и распоряжениями мэрии г. Грозного префектуры Байсангуровского района, настоящим Положением

1.2. Отдел взаимодействует в установленном порядке органами государственной власти и местного самоуправления, управлением финансов г. Грозного, отделом Министерства финансов Чеченской Республики инспекцией по налогам и сборам, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Чеченской Республике, отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Чеченской Республике, Госкомстатом Чеченской Республики, учреждениями банка, органами казначейства, мэрией г. Грозного, отделами префектуры и службами района.

Отдел работает под руководством префекта района и возглавляется начальником.

Положение об отделе утверждается префектом района.

1.3. Отдел курирует первый заместитель префекта района.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который несет ответственность за работу по всем направлениям. В его отсутствие руководство отдела возлагается на главного специалиста отдела.

II. Структура отдела

2.1. Структура отдела включает в себя 5 человек в том числе: начальника отдела, двух главных, одного ведущего специалиста и специалиста 1 разряда.

2.2. Штатное расписание включаются должности, предусмотренные утвержденным Законом Чеченской Республики, реестром муниципальных должностей муниципальной службы Чеченской Республике.

2.3. Работа отдела организуется с соответствием с Положением префектуры, настоящим Положением, соответствующими Правилами, инструкциями в сфере бухгалтерского учета, поручениями префекта района.

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается с замещаемой должности префектом района по представлению первого заместителя префекта, курирующего работу отдела делопроизводства;

2.5. Главный специалист назначается и освобождается с замещаемой должности префектом района по представлению начальника отдела, согласованное с первым заместителем префекта, курирующим работу отдела. Подчиняется непосредственно начальнику отдела.

2.6. Ведущий специалист назначается и освобождается с замещаемой должности префектом по представлению начальника отдела, согласованное с первым заместителем префекта, курирующим работу отдела. Подчиняется непосредственно начальнику отдела.

2.7. Специалист 1 разряда назначается и освобождается с замещаемой должности префектом по представлению начальника отдела, согласованное с первым заместителем префекта, курирующим работу отдела. Подчиняется непосредственно начальнику отдела.

III. Основные задачи отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:
ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкциями и иными нормативно-правовыми актами;
составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
контроль за правильным и экономным расходованием выделенных ассигнований в соответствии с их целевым назначением;
начисление и выплата (удержание в определенных случаях) заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;
начисление на заработную плату единого социального налога (взносов) и перечисление ИФНС России по ЧР, ежеквартальное составление расчетов по авансовым платежам по единому социальному налогу и по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;
удержание налогов из заработной платы и перечисление в бюджет;

составляет индивидуальные сведения по форме СЭВ-1 и представляет их в Отделение Пенсионного фонда РФ по Чеченской Республике;

составляет индивидуальные сведения о доходах физических лиц (2 НДФЛ) и представляет в ИФНС России по ЧР;

составление налоговой декларации по налогу на имущество, по транспортному налогу, сведения о рублевых счетах и счетах в иностранной валюте в банках и иных кредитных учреждениях, расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования Российской Федерации и другие отчетности;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

проведение инвентаризации денежных средств расчетов и материальных ценностей;

учет поступления и расходования бюджетных средств, средств, полученных за счет приносящий доход деятельности;

учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;

контроль за их сохранностью, своевременное отражение в учетных регистрах поступлений, перемещений внутри учреждения, выбытия и ликвидация по ветхости основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;

проведение и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

составление журналов операций на основании первичных документов;

осуществление контроля за использованием, выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

содействие в составлении прогнозов социально-экономического развития района;

составление свод смет расход префектуры; Представление к проекту бюджета города расчетов;

IV Основные функции отдела

Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов;

обеспечение сохранности бухгалтерских документов и своевременная передача дел на архивное хранение;

составление и представление на утверждение префекта смет расходов бюджетных, а также приносящий доход деятельности;

обеспечивает подготовку докладов, аналитических и информационных материалов по направлениям деятельности отдела;

обеспечивает ведение делопроизводства в отделе, соблюдение режима защиты охраняемой законом информации;

составляет проект номенклатуры дел отдела;

осуществляет контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в целях обеспечения эффективного расходования бюджетных средств и внебюджетных источников;

составляет сведения об объеме муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, размещает на сайт «Государственный заказ Чеченской Республики» информацию о размещении муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, ведет реестр муниципальных контрактов оформляет запрос на согласование размещения заказов на поставки продукции для муниципальных нужд у единственных источников с отделом целевой политики муниципального заказа Мэрии города Грозного, составляет отчет по муниципальным закупкам;

составляет статистические отчеты (сведения о численности заработной платы и движении работников – форма № П-4, сведения об инвестициях – форма П-2, сведения об автотранспорте и протяжении ведомственных и частных автодорог – форма № 1-ТР (автотранспорт), сведения об остатках, поступлении и расходе топлива, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов, форма № 4 –топливо);

составляет списки и реестры для перечисления субсидии молодым семьям на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы отдел выполняет другие функции в соответствии с решениями префектуры и поручения префекта района.

V. Обеспечение деятельности отдела

5.1. Отдел для осуществления своих функций и задач имеет право:

вносить на рассмотрение префекта района, а также его заместителей предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений префектуры, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

возвращать исполнителям для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.

указания Отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес Префектуры района, являются обязательными для отделов и территориальных округов Префектуры района;

- 5.2. Для выполнения возложенных на отдел функций работники обязаны:
- принимать меры по совершенствованию работы, повышать свою квалификацию;
 - обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, справок и информации;
 - выполнять своевременно и качественно поручения префекта, курирующего отдел заместителя префекта;
 - соблюдать установленный порядок дня и дисциплину труда.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела, главный и ведущий специалисты отдела учета и отчетности префектуры Байсангуровского района г. Грозного несут персональную ответственность за:

- нарушение финансовой дисциплины в соответствии с законодательством;
- результаты и эффективность своей служебной деятельности;
- недостоверную информацию о состоянии курируемых ими вопросов;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, не исполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и определенных действующим трудовым законодательством о муниципальной службе;
- совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение.

Начальник учета и отчетности

Л.Ю. Солтаматова