



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2017 № 708-п

#### **Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района**

В целях эффективного управления и координации работы отдела бухгалтерского учета и отчетности администрация Приволжского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района согласно приложению.
2. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 02.04.2013 №236-п « Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера администрации Приволжского муниципального района Тихомирову М.В.

ВРИП Главы Приволжского  
муниципального района

Е.Б.Носкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Приволжского муниципального района, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности администрации, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Ивановской области, постановления и распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, Устав Приволжского муниципального района, решения Совета Приволжского муниципального района, постановления и распоряжения администрации Приволжского муниципального района, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Ивановской области, с другими структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Приволжского муниципального района.

#### **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Основными целями отдела являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- осуществление бухгалтерского учета;
- формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности администрации.

2.1. Основными задачами отдела являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности администрации;

- обеспечение учета бюджетной деятельности администрации и исполнения расходования им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- финансовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых администрацией.

### **3. Функции отдела**

- 3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам администрации;
- 3.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 3.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- 3.7. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.8. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.9. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 3.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 3.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 3.12. Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 3.13. Составление и ведение бюджетной сметы и кассового плана администрации Приволжского муниципального района;
- 3.14. Ведение реестра расходных обязательств администрации Приволжского муниципального района;
- 3.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

3.16. Принятие мер к предупреждению недостатч, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

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

3.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостатч, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

3.20. Проведение анализа исполнения бюджетной сметы администрации;

3.21. Осуществление полномочий по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленным за администрацией Приволжского муниципального района.

#### **4. Основные права отдела**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

- 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;

- представлять главе Приволжского муниципального района предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке интересы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

## **5. Управление отделом**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер (далее главный бухгалтер). Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

5.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение главы Приволжского муниципального района положение об отделе;
- вносит предложения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти Ивановской области, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела ;
- вносит предложения главе Приволжского муниципального района по совершенствованию штатного расписания отдела;
- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;
- вносит предложения о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях администрации по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;
- выполняет поручения главы Приволжского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы администрации.

5.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу отдела, о чем объявляется распоряжением администрации.

5.5. Контроль и ревизия деятельности отдела осуществляется финансовым управлением администрации Приволжского муниципального района.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну администрации, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников администрации.

## **7. Ликвидация отдела**

Ликвидация и реорганизация отдела производится по решению главы Приволжского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами муниципального района.