



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.04.2012г.

с. Александровка

№ 310-п

Об утверждении положения об отделе бухгалтерского учёта и отчетности администрации Александровского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Александровский район, решением Совета депутатов от 24 ноября 2010 года № 23 «О структуре администрации района»:

1. Утвердить положения об отделе бухгалтерского учёта и отчетности администрации Александровского района Оренбургской области, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с 01.01.2012г.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отдел бухгалтерского учёта и отчётности, отдел по вопросам организационной и кадровой работы, прокурору, в дело.

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Александровского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (Далее именуется Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского района Оренбургской области .

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией](#) РФ, Федеральным [законом](#) "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 N 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями), нормативно-правовыми актами, касающимися деятельности Отдела, [Уставом](#) муниципального образования, решениями Совета депутатов, приказом 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», а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела принимается решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области и утверждается главой муниципального образования Александровского района (Далее именуется Глава района).

3. Задачи

Основными задачами Отдела является:

3.1 Правильное и своевременная организация бухгалтерского учета и составление отчетности об исполнении сметы расходов по бюджетным средствам, внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета, компьютеризация учета. Составление сметы расходов администрации

Александровского района Оренбургской области (Далее именуется Администрация), обеспечение казначейского исполнения бюджета.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел :

4.1 Организует в соответствии с законодательством работу по составлению бюджетной сметы Администрации совместно с начальниками структурных подразделений.

4.2 Обеспечивает казначейское исполнение сметы Администрации. В соответствии с законодательством открывает лицевые счета в учреждении казначейства, осуществляет управление на едином счете бюджета.

4.3 Обеспечивает формирование учётной политики в соответствии с **законодательством о бухгалтерском учете.**

4.4 Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств, при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета.

4.5 Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н по учету и других нормативных актов.

4.6 Составляет отчет об исполнении сметы Администрации и сдает в финансовый отдел администрации Александровского района Оренбургской области в установленные сроки.

4.7 Ведет учет расчетов по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам и по платежам в бюджет.

4.8 Ведет учет расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.9 Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

4.10 Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11 Проводит инструктаж с материально ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.12 Составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность.

4.13 Ведет массив нормативных документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции Отдела.

4.14 Обеспечивает хранение документов и регистров бухгалтерского учета как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Права

Для осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

5.1 Запрашивать у структурных подразделений Администрации предоставление материалов, необходимых для осуществления работы Отдела.

5.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают установленный порядок приема, оприходования и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.3 Представлять Главе района предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное и несвоевременное оформление бухгалтерских документов, а также за недостоверность содержащихся в них данных.

5.4 Указания начальника отдела - главного бухгалтера в пределах полномочий Отдела являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями администрации.

5.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела - главный бухгалтер.

5.6 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.7 Право подписи денежных (банковских) документов предоставляется Главе района, первому заместителю главы района и начальнику отдела - главному бухгалтеру.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

- С отделом правового обеспечения по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов, нормативно-правовых актов;

- С отделом по вопросам организационной и кадровой работы в части предоставления выписок распоряжений, табеля учета рабочего времени и других вопросах связанных с оплатой труда.

- С другими структурными подразделениями по вопросам учета и отчетности.

- С Советом депутатов муниципального образования в части подготовки и согласования правовых актов, входящих в компетенцию Отдела;

- С финансовым отделом администрации Александровского района Оренбургской области в части подготовки и сдачи месячных, квартальных и годовых отчетов, осуществления кассового обслуживания исполнения местного бюджета по расходам, согласования договоров на оплату, предоставления проектов смет, смет расходов и изменений к ним;

- С Пенсионным фондом в Александровском районе в части предоставления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;

- С фондом социального страхования Александровского района в части предоставления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному

социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения, заявления о подтверждении основного вида деятельности;

- С Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Оренбургской области в части предоставления налоговых деклараций и расчётов;

- С организациями в части заключенных договоров и расчетов к ним;

- С учреждением казначейства в части кассового обслуживания исполнения федерального и областного бюджета по расходам;

- С отделом государственной статистики в части предоставления отчетов, получения информационных писем;

- С работниками Администрации по выданным авансовым суммам, предоставления сведений о фактически начисленной заработной плате .

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела- главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- формирование учётной политики;

- правильное составление и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по лицевым счетам, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений главы района;

7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с главой района к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

7.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.