

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 08.02.2012

г. Петушки

№ 297

*Об утверждении Положения об отделе
бухгалтерского учета и отчетности
администрации Петушинского района*

В соответствии с частью 7 статьи 37 Устава муниципального образования
«Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Петушинского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от _08.02.2012№ 297__

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
администрации Петушинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Петушинского района (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Петушинского района и подчиняется в своей деятельности главе администрации Петушинского района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, бюджетным законодательством и другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлениями, распоряжениями администрации Петушинского района, решениями Совета народных депутатов Петушинского района и настоящим положением.

1.3. Отдел содержится за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район», пользуется печатью, угловым штампом, бланками администрации Петушинского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1. Организация бухгалтерского учета автоматизированным способом на взаимосвязанном едином технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам [Плана счетов](#) бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, от 01.12.2010 N 157н.

2.2. Ведение бухгалтерского учета, отвечающего требованиям полноты, осмотрительности и рациональности ведения учета деятельности администрации Петушинского района и подведомственных ей учреждений.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением операций по формированию первичных учетных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими инструкциями и законодательными актами.

2.4. Соблюдение финансово-сметной дисциплины в администрации Петушинского района и подведомственных ей учреждениях.

2.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации (в части расходов бюджета муниципального образования "Петушинский район" и ведения сметы расходов по администрации Петушинского района и подведомственным ей учреждениям).

2.6. Взаимодействие в соответствии с возложенными на Отдел функциями и задачами в пределах своей компетенции с другими отделами, управлениями администрации Петушинского района.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

3.1. Обеспечение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями на основе установленных правил ведения учета и составление отчетности по администрации Петушинского района, подведомственным ей учреждениям.

3.2. Обеспечение единообразного ведения учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых администрацией и подведомственных учреждений, составление и предоставление достоверной информации о положении администрации Петушинского района, подведомственных ей учреждений.

3.3. Осуществление контроля за отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в администрации Петушинского района, подведомственных ей учреждениях.

3.4. Осуществление контроля за проведением инвентаризации финансовых и нефинансовых активов и обязательств, в ходе которого проверяются и документально подтверждаются их наличие и состояние для обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета за отчетный период.

3.5. Составление проекта сметы расходов на содержание администрации Петушинского района и подведомственных ей учреждений для составления проекта бюджета муниципального образования «Петушинский район» на соответствующий год.

3.6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.7. Предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговые декларации.

3.9. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.10. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (персональных данных).

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

3.13. Работа в системе электронного документооборота.

3.14. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

4. ПРАВА ОТДЕЛА.

4.1. Отдел администрации Петушинского района реализует в пределах своей компетенции полномочия и права, определяемые Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Владимирской области о бюджете, правовыми актами Совета народных депутатов Петушинского района о бюджете муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации Петушинского района, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Отдел вправе:

4.2.1. Требовать от отделов администрации Петушинского района и подведомственных ей учреждений представления материалов (первичных документов учета, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию Отдела.

4.2.2. Не принимать к исполнению и учету документы по операциям, которые оформлены с нарушениями действующего законодательства и установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.2.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.4. Получать доступ к информации, касающейся деятельности Отдела.

5. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

5.1. Отделом руководит заведующий отделом, главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности главой администрации Петушинского района.

5.2. Заведующий отделом, главный бухгалтер:

5.2.1. Дает указания по вопросам оформления первичных документов, учета, отчетности и контроля, которые обязательны для всех структурных подразделений администрации Петушинского района и подведомственных ей учреждений.

5.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и т.д.

5.2.3. Организует и осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Отдела.

5.2.4. Осуществляет свою работу в соответствии с утвержденной главой администрации должностной инструкцией, трудовым договором.

5.2.5. Распределяет обязанности между работниками отдела, утверждает должностные инструкции на них.

5.3. Структуру и штаты Отдела утверждает глава администрации района в пределах фонда оплаты труда.

5.4. В структуру Отдела входят: заведующий отделом, главный бухгалтер; заместитель заведующего отделом, заместитель главного бухгалтера; 3 главных специалиста. Работники отдела являются муниципальными служащими.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники отдела несут ответственность за порученный участок работы в соответствии с положением об отделе, должностными инструкциями.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА.

Реорганизация и ликвидация Отдела производится главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.