

Российская Федерация  
Республика Хакасия  
Глава муниципального образования  
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2010 г.

с. Таштып

№130

Об утверждении Положения «Об  
Отделе бухгалтерии администрации  
муниципального образования  
Таштыпский район».

В соответствии с Постановлением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский район № 125 от 29.12.2009 г. «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Таштыпский район» на основании ст. ст. 29, 42 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г. постановляю:

1. Утвердить Положение «Об Отделе бухгалтерии администрации муниципального образования Таштыпский район» согласно приложению.
2. Признать утратившим юридическую силу распоряжение «Об утверждении Положения о бухгалтерии администрации муниципального образования Таштыпский район» от 16.03.2006 г. № 43 в связи с принятием данного постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

В. И. Шулбаев

Положение  
«Об отделе бухгалтерии администрации муниципального образования Таштыпский район»

**1. Общие положения**

Отдел «Бухгалтерия администрации муниципального образования Таштыпский район» (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования Таштыпский район.

Отдел создается на основании утвержденной структуры администрации муниципального образования Таштыпский район и подчиняется в своей деятельности Главе муниципального образования.

Отдел администрации в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- \* Кодексами РФ;
- \* Федеральным законом « О бухгалтерском учете» от 21.12.1996 г. № 129-ФЗ;
- \* Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- \* Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Отдела;
- \* Инструкцией по бюджетному учету;
- \* Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности;
- \* Приказами и положениями по бухгалтерскому учету;
- \* Уставом муниципального образования Таштыпский район;
- \* Приказами и распоряжениями главы администрации;
- \* Настоящим положением.

**2. Основные задачи**

Основными задачами и обязанностями отдела бухгалтерии являются:

- \* контроль за сохранностью муниципальной собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии;
- \* организация учета основных фондов, малоценного инвентаря, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнения сметы расходов, а также расчетов по заработной плате;
- \* обеспечение правильного документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления и перечисления налогов и других платежей;
- \* принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности;
- \* обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных из банка средств по назначению, должный порядок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;
- \* осуществление постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, материальной помощи, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов;
- \* обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности и иной отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представления ее в установленном порядке в соответствующие органы.

### **3. Функции.**

- \* Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности администрации;
- \* Текущий контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств, в соответствии с целевыми назначениями по утвержденным лимитам бюджетных обязательств и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;
- \* Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам администрации;
- \* Начисление и выплата доплаты к государственной пенсии муниципальных служащих;

- \* Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами с учетом времени финансирования расходов;
- \* Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также лимитов бюджетных обязательств и расчетов к ним, кассовых планов, как на бумажных носителях, так и в электронном варианте) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- \* Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и иной отчетности в соответствующие органы;
- \* Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражения их в учете;
- \* Правильное начисление и перечисление налогов и сборов во все уровни бюджетов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- \* Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь;
- \* Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- \* Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Отдела;
- \* Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- \* Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- \* Осуществления контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций в пределах компетенции Отдела;
- \* Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими инструкциями и отдельными указаниями.

#### **4. Права и обязанности**

- \* Требовать от подразделений администрации муниципального образования Таштыпский район соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых сведений и документов;

- \* Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- \* Проверять у материально-ответственных лиц соблюдение установленного порядка оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- \* Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- \* Обращаться и получать от государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел;
- \* Требовать и получать от структурных подразделений администрации информацию и материалы, необходимые для деятельности Отдела;
- \* Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с главой администрации;
- \* Представлять главе администрации муниципального образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- \* По согласованию с главой администрации привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- \* Вносить предложения руководству администрации муниципального образования о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц аппарата по результатам проверок;
- \* Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- \* Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, является обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями администрации муниципального образования
- \* в случае разногласий между Главой муниципального образования и главным бухгалтером администрации по осуществлению отдельных финансовых операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного разрешения

Главы муниципального образования, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

## **5. Ответственность**

Отдел бухгалтерии несет ответственность:

- \* за правильное ведение бухгалтерского учета;
- \* за соблюдение действующего законодательства в процессе деятельности Отдела;
- \* за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, соответствующим установленному порядку хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- \* за соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- \* за предоставление достоверной информации в налоговые и другие финансовые органы;
- \* за своевременную и правильную выверку операций по счетам в казначейских органах, с дебиторами и кредиторами;
- \* за соблюдение положений и инструкций по бухгалтерскому учету;
- \* за своевременное представление месячной, квартальной, годовой отчетности в соответствующие органы.

Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

Отдел бухгалтерии при выполнении возложенных на него функций осуществляет координацию деятельности и взаимодействует:

- \* со структурными подразделениями администрации муниципального образования Таштыпский район по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- \* со сторонними организациями по направлениям, касающимся деятельности отдела.

## **7. Организация работы.**

Отдел бухгалтерии осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, постановлений и распоряжений, поручений Главы муниципального образования.

Отдел бухгалтерии администрации муниципального образования работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Отдел бухгалтерии возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования

Распределение должностных обязанностей между работниками отдела осуществляется главным бухгалтером в соответствии с функциями отдела. В отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет главный специалист отдела.

Главный бухгалтер:

- \* руководит всей деятельностью отдела бухгалтерии, несет персональную ответственность за результаты этой работы, состояние трудовой дисциплины в отделе;
- \* осуществляет контроль за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации;
- \* организует учет основных фондов, малоценного инвентаря, материалов, денежных средств, исполнение смет расходов, а также расчеты по заработной плате;
- \* обеспечивает правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственные внебюджетные фонды;
- \* осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- \* принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- \* обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банка средств по назначению;
- \* осуществляет постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- \* разрабатывает положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностные инструкции для работников;
- \* вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;
- \* распределяет обязанности между работниками отдела, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- \* создает условия для нормальной организации труда сотрудников отдела;

\* подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела бухгалтерии.

Ликвидация и реорганизация отдела бухгалтерии осуществляются главой муниципального образования Таштыпский район в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий Делами

И.С.Кайлачаков