

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 сентября 2014г.

№ 247

с. Бурла

**Об утверждении Положения об отделе
бухгалтерского учёта и отчётности
Администрации района**

В целях организации и упорядочения деятельности отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Бурлинского района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Бурлинского района (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 31.08.2010г. № 275 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учёта и отчётности администрации Бурлинского района».
3. Обнародовать данное постановление и прилагаемое к нему Положение путем размещения на официальном Интернет-сайте и информационном стенде Администрации Бурлинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник контрольно-правового
отдела Администрации района
_____ А.Ю. Песчанская

Управляющий делами
Администрации района
_____ Е.И. Крысько

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Бурлинского района
от 26 сентября 2014г. № 247

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе бухгалтерского учёта и отчётности
Администрации Бурлинского района

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Бурлинского района, (далее Отдел), является структурным подразделением Администрации Бурлинского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого Законодательного Собрания, постановлениями и распоряжениями Администрации Алтайского края, законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», Уставом муниципального образования Бурлинского района Алтайского края, решениями Бурлинского районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации района и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет организацию бухгалтерского учёта и отчётности по исполнению сметы доходов и расходов Администрации Бурлинского района.

В части исполнения сметы доходов и расходов Администрации Бурлинского района отдел бухгалтерского учёта и отчётности исполняет поручения главы Администрации района.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации района, органами Администрации района, муниципальными предприятиями и учреждениями, финансовыми органами, а также предприятиями и учреждениями всех форм собственности.

2. Основные задачи и функции отдела бухгалтерского учёта и отчётности

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение организации бухгалтерского учёта, исполнения сметы доходов и расходов Администрации района.

2.2. Организация контроля за рациональным, законным использованием бюджетных средств строго по целевому назначению.

2.3. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 9 по Алтайскому краю, ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Бурлинскому району, филиал № 4 Государственного учреждения - Алтайского регионального отделения социального страхования.

2.4. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учёта и отчётности на основе автоматизации этих работ.

2.5. Своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

2.6. Подготовка бухгалтерских документов по мероприятиям, финансирование которых осуществляется через бухгалтерию.

Основными функциями Отдела являются:

2.7. Составление сметы доходов и расходов Администрации района.

2.8. Организация и ведение бухгалтерского учёта исполнения сметы доходов и расходов.

2.9. Составление годовой и периодической отчётности об исполнении сметы доходов и расходов Администрации района.

2.10. Осуществление исполнения сметы доходов и расходов Администрации района в соответствии с утвержденными ассигнованиями.

2.11. Организация автоматизированного бухгалтерского учёта и представление предложений по его совершенствованию.

2.12. Проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Администрации района.

2.13. Проведение для работников Администрации района консультаций по вопросам заработной платы и иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.14. Рассмотрение обращений, заявлений, писем работников Администрации района по вопросам компетенции Отдела.

2.15. Систематический анализ исполнения сметы доходов и расходов.

3. Права и обязанности отдела бухгалтерского учёта и отчётности

3.1. В установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов, общественных организаций, предприятий и организаций любых форм собственности, расположенных или действующих на территории Бурлинского района, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью отдела, в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Принимать меры по повышению эффективности использования и сохранности материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Администрации района.

3.3. В установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством приостанавливать начисление заработной платы и перечисление средств организациям за оказанные услуги, приобретение ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, приказов, распоряжений и табелей учета рабочего времени, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением норм Закона Российской Федерации от 21 ноября 1996 года №1 29-ФЗ (в ред. от 30.06.2003) «О бухгалтерском учете» по вопросам своевременного и правильного оформления бухгалтерских документов.

3.5. Давать разъяснения по вопросам оформления бухгалтерских документов для соблюдения Закона Российской Федерации от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ (в редакции от 30.06.2003) «О бухгалтерском учете», правильного исполнения сметы доходов и расходов Администрации района и иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6. Информировать главу Администрации района об исполнении сметы доходов и расходов Администрации Бурлинского муниципального района.

3.7. Представлять отчёт о результатах своей деятельности главе Администрации района.

4. Организация работы отдела бухгалтерского учёта и отчётности

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности главой Администрации района.

4.2. Работники отдела при поступлении на работу заключают трудовые договоры с главой Администрации района.

4.3. Положение об Отделе и его штатная численность утверждаются главой Администрации района.

4.4. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

4.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет управление делами Администрации Бурлинского района.

4.6. Начальник Отдела – главный бухгалтер:

- организует работу Отдела, несёт персональную ответственность за ведение Отделом бухгалтерского учёта и отчётности, других возложенных на него задач;
- планирует работу Отдела, распределяет работу между его сотрудниками;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации деятельности бухгалтерского учета.

Имеет право:

- ходатайствовать о поощрении и оказании материальной помощи работникам Отдела;
- запрашивать в установленном порядке у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.7. Ликвидация и реорганизация отдела бухгалтерского учёта и отчётности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Бурлинский район и оформляется постановлением Администрации района.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник отдела бухгалтерского учёта
и отчётности Администрации района
_____ В.Е. Петрова

Главный специалист отдела бухгалтерского
учёта и отчётности Администрации района
_____ Л.А. Сентябова