



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июля 2013г № 641

Об утверждении Положения об отделе «Бухгалтерия» администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение об отделе «Бухгалтерия» администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в новой редакции (прилагается).

Глава муниципального района



*В.А. Князькин*

Князькин В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
«БУХГАЛТЕРИЯ» АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа: бухгалтерия Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, сокращенное наименование «Бухгалтерия».

1.2. Наличие отдела «Бухгалтерия» предусмотрено решением СПР от 29 января 2010 года № 333

1.3. Отделом «Бухгалтерия» руководит начальник отдела - главный бухгалтер, который подчинен Главе муниципального района Челно - Вершинский Самарской области.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, в том числе Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Положением о муниципальной службе и настоящим Положением.

1.5. Условия оплаты труда работников регулируется положением о денежном и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным РСР.

1.6. Бухгалтерия имеет в своем распоряжении печати и штампы с наименованием учреждений.

1.7. Настоящее Положение изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на отдел «бухгалтерия».

**2. Основные цели и задачи отдела «Бухгалтерия»**

Основными целями деятельности отдела являются: организация учета хозяйственной деятельности Администрации и структурных подразделений; осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и

движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Для достижения указанной цели отдел «Бухгалтерия» решает следующие задачи:

1. Осуществление бухгалтерского учета; планирование, анализ сметы доходов и расходов Администрации и структурных подразделений. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Администрацией и структурных подразделений хозяйственных операций.

3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости. Осуществление контроля за целевым и экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей в Администрации муниципального района Челно-Вершинский и структурных подразделениях.

### 3. Основные функции отдела «Бухгалтерия»

3.1. Для решения задачи № 1 "Осуществление бухгалтерского учета; планирование, анализ сметы доходов и расходов " отдел «Бухгалтерия» выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует учетную политику в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете;

3.1.2. Осуществляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

3.1.3. Осуществляет работу по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.1.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации в Администрации муниципального района Челно-Вершинский и структурных подразделениях;

3.1.5. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации в Администрации и структурных подразделениях;

3.1.6. Организует ведение бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.1.7. Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.1.8. Осуществляет расчет по заработной плате работникам.

3.2. Для решения задачи №2 "Составление и представление в установленные сроки в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды, в Управление финансов Администрации муниципального района Челно-Вершинский, в органы статистики и годовой и периодической бухгалтерской отчетности, отдел «Бухгалтерия» выполняет следующие функции:

3.2.1. Организует составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении сметы доходов и расходов Администрации и структурных подразделений, другой бухгалтерской и статистической отчетности; представляет ее в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.2. Осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды;

3.2.3. Участвует в проведении анализа хозяйственной деятельности Администрации муниципального района Челно-Вершинский и структурных подразделений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.3. Для решения задачи №3 "Осуществление контроля за целевым и экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей в Администрации муниципального района Челно-Вершинский и структурных подразделений;

3.3.1. Организует и контролирует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Администрации и структурных подразделений;

3.3.2. Организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Администрации и структурных подразделений;

3.3.3. Контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

3.3.4. Обеспечивает соблюдение платежной дисциплины;

3.3.5. Обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

3.3.6. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.3.7. Контролирует правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

3.3.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства;

3.3.9. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

#### 4. Права отдела «Бухгалтерия»

4.1. Мероприятия по организации работы планируются и выполняются по заданиям Главы муниципального района Челно-Вершинский.

Отдел «Бухгалтерия» имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Администрации района и структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

- подписывать бухгалтерские отчеты, балансы и другие документы по финансово-хозяйственной деятельности Администрации и структурных подразделений в пределах своей компетенции;

- согласовывать и визировать документы, договоры, соглашения в пределах своей компетенции;

- требовать от органов Администрации и структурных подразделений своевременного представления отчетов и других сведений, связанных с получением и использованием финансовых средств;

- требовать от работников Администрации и структурных подразделений надлежащего оформления всех финансовых документов, поступающих в отдел «Бухгалтерия»;

- не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

## 5. Структура отдела «Бухгалтерия»

5.1. В состав отдела «Бухгалтерия» входят:

- Начальник отдела - главный бухгалтер;
- Главный специалист - бухгалтер;
- Главный специалист - бухгалтер;
- Специалист 1 категории - кассир

5.2. Работники отдела назначаются на должность на условиях трудового договора и освобождаются от должности распоряжением Главы района по согласованию с начальником отдела - главным бухгалтером, в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Руководство отдела «Бухгалтерия»

6.1. Руководство отделом «Бухгалтерия» осуществляет начальник отдела - главный бухгалтер.

6.2. Начальник отдела - главный бухгалтер назначается на должность на условиях трудового договора и освобождается от должности распоряжением Главы района в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Положение об отделе «Бухгалтерия» разрабатывается начальником отдела - главным бухгалтером. Должностные инструкции работников отдела «Бухгалтерия» утверждает Глава района.

6.4. Начальник отдела - главный бухгалтер имеет право:

- в пределах своей компетенции давать указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;
- вносить Главе района предложения о поощрении либо применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела;
- запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

- требовать от работников отдела выполнения их должностных обязанностей и письменного оформления отчета об их выполнении;

- выходить с предложениями к Главе района о создании условий для выполнения работниками отдела их должностных обязанностей;

6.5. Начальник отдела - главный бухгалтер обязан:

- соблюдать и исполнять требования Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ и Самарской области, муниципальных правовых актов района;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- исполнять требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела - главного бухгалтера;

- разрабатывать должностные инструкции на своих подчиненных;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Администрации муниципального района и структурных подразделениях, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать необходимый для должности уровень квалификации;

- соблюдать нормы служебной этики.

6.6. В соответствии с Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Самарской области, муниципальными правовыми актами района, в том числе Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Положением о муниципальной службе, начальник отдела - главный бухгалтер несет ответственность за:

- выполнение отделом «Бухгалтерия» возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением об отделе «Бухгалтерия»;

- своевременное и качественное выполнение планов работ отдела «Бухгалтерия»;

- за состоянием трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела - главного бухгалтера.