



Бухгалтерский отдел  
Администрации

## ГЛАВА УВЕЛЬСКОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

«05» мая 2004 г. № 51  
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения  
об отделе учета администрации  
Увельского района

Утвердить Положение об отделе учета администрации Увельского  
района.



  
А. Г. Литовченко

Исп. Апалькова В.В.  
тел. 3-10-92

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе учета администрации Увельского района**

#### **I. Общие положения**

1.1. Отдел учета является структурным подразделением Администрации Увельского района.

1.2. Отдел учета подчиняется непосредственно Главе района.

1.3. Отдел учета возглавляет начальник отдела учета – главный бухгалтер, назначаемый на должность распоряжением Главы района.

1.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство осуществляет ведущий специалист отдела учета.

1.5. В своей деятельности отдел учета руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- уставом администрации района;
- настоящим положением.

#### **II. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела учета утверждает Глава района по представлению начальника отдела учета и по согласованию с Управлением делами.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела учета осуществляется начальником отдела.

#### **III. Задачи**

На отдел учета возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности администрации.

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

#### **IV. Функции**

Отчет учета выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения и порядка документооборота.

4.5. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.7. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.8. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.9. Участие в проведении экономического анализа финансовой деятельности администрации района по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.10. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.11. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.12. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.14. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

## **V. Права**

5.1. Отдел учета имеет право:

- требовать от всех подразделений администрации соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения Главы района и начальника правового управления.

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и не требующим согласования с Главой района;

- представлять в установленном порядке от имени администрации района по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **VII. Ответственность**

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

7.2. На начальника отдела учета – главного бухгалтера, возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- 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 расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. Начальник отдела учета привлекается наравне с Главой района к ответственности в случае:

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

7.4. Ответственность работников отдела учета устанавливается должностными инструкциями.