ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

03.07.2019 года № 635

Об утверждении Положения

отдела по бухгалтерскому

учету и отчетности

администрации Карталинского

муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 03.07.2019 года № 635

Положение об отделе

по бухгалтерскому учету и отчетности

администрации Карталинского

муниципального района

(далее именуется – Положение)

I. Общие положения

1. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – отдел) является самостоятельным отделом в структуре администрации Карталинского муниципального района.

2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела, стандартами в области регулирования бухучета, уставом организации, учетной политикой, настоящим Положением, иными локальными актами организации.

II. Структура отдела

3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом главы Карталинского муниципального района.

4. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю главы Карталинского муниципального района.

5. На время отсутствия начальника отдела руководство осуществляет заместитель начальника отдела.

6. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом главы Карталинского муниципального района по представлению начальника отдела.

7. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом главы Карталинского муниципального района.

8. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает глава Карталинского муниципального района по представлению начальника отдела и по согласованию с руководителем аппарата администрации Карталинского муниципального района.

9. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

III. Основные задачи отдела

10. Основными задачами отдела являются:

 1) осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела;

2) формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации Карталинского муниципального района и ее имущественном положении;

3) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью администрации Карталинского муниципального района, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

4) предотвращение отрицательных результатов деятельности администрации Карталинского муниципального района и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. Функции отдела

11. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

 1) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации Карталинского муниципального района, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

2) работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

3) разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

5) обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

6) непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

7) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

8) исполнение смет расходов;

9) своевременное и правильное оформление документов для администрации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

10) Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

11) правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений;

12) погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам;

13) отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников администрации Карталинского муниципального района;

14) участие наряду с другими отделами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

15) участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

16) контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами;

17) обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

18) контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка Российской Федерации;

19) составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

20) рассмотрение и визирование начальником отдела договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с подпунктами 2-3 пункта 11 главы IV настоящего Положения.

V. Права отдела

12. Для решения поставленных задач и осуществление своих функций отдел имеет следующие права:

 1) требовать от всех подразделений администрации Карталинского муниципального района соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

2) требовать от руководителей структурных подразделений администрации Карталинского муниципального района и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

3) вносить предложения руководству администрации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

4) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главы Карталинского муниципального района;

5) вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации;

6) представительствовать в установленном порядке от имени администрации Карталинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

7) по согласованию с главой Карталинского муниципального района привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

8) давать указания структурным подразделениям администрации Карталинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

9) требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений администрации Карталинского муниципального района;

10) обращаться и получать от структурных подразделений администрации Карталинского муниципального района, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел;

11) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. Начальник отдела имеет следующие права:

1) в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главе администрации Карталинского муниципального района для принятия мер;

2) вносить предложения руководству администрации Карталинского муниципального района о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

3) согласовывать с главой Карталинского муниципального района вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела;

4) применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник отдела повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, нарушениям бухгалтерского учета, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер,

5) представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухгалтерского учета;

6) руководствоваться письменными распоряжениями главы Карталинского муниципального района в случае возникновения разногласий между ним и начальником отдела в отношении ведения бухгалтерского учета;

7) требования отдела в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений администрации Карталинского муниципального района.

VI. Ответственность

14. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.