



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 марта 2015г. № 24-р

пос. Красная Заря

В целях урегулирования порядка организации и деятельности отдела бухгалтерии администрации Краснозорецкого района, определения его полномочий, руководствуясь ст. 29, 31, 33 Устава Краснозорецкого района:

1. Утвердить Положение «Об отделе бухгалтерии администрации Краснозорецкого района Орловской области», согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района

И. А. Пряжников

Положение об отделе бухгалтерии администрации Краснозоренского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции и полномочия Отдела бухгалтерии администрации Краснозоренского района Орловской области (далее – администрации Краснозоренского района или администрация района).

1.2. Отдел бухгалтерии администрации Краснозоренского района Орловской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Краснозоренского района Орловской области. Отдел создается без права юридического лица. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно Главе администрации Краснозоренского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, муниципальными правовыми актами Краснозоренского района Орловской области и настоящим положением.

1.4. Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются распоряжением администрации Краснозоренского района. Состав отдела определяется в соответствии со штатным расписанием администрации района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Краснозоренского района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Ведение бюджетного учета в органах местного самоуправления осуществлять в рамках инструкции по бюджетному учету, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О бухгалтерском учете» и иных нормативно правовых актов РФ;

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении;

2.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.4. Организация контроля и расчетов расходования средств федерального, областного и местного бюджетов:

- отдельных государственных полномочий которыми органы местного самоуправления наделены законами субъектов Российской Федерации, Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год:

- по административной комиссии;

- по осуществлению отдельных государственных полномочий по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- по выполнению полномочий в сфере трудовых отношений;
- вести учет имущества администрации района, имеющую экономическую основу местного самоуправления, предназначенную для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих.

2.1.5. Ведение бухгалтерского учета, установленного «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» утвержденной Приказом Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010 года;

2.1.6 .Осуществление систематического контроля исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402 - ФЗ от 06.12.2011 года и инструкцией по бухгалтерскому учету.

2.1.7. Осуществление систематического контроля за представлением первичных учетных документов в бухгалтерию согласно, графика документооборота, составленным начальником отдела (главным бухгалтером) и утвержденным главой района.

2.1.8. Ведение аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета (на карточках, накопительных ведомостях, книгах, оборотных ведомостях, многографных картах и др.) согласно порядка записей в регистрах бухгалтерского учета, определенным инструкцией (№ 157н от 01.12.2010г.).

2.1.9. Проведение инвентаризаций имущества, финансовых обязательств для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников и достоверности, данных бухгалтерского учета администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ.

2.1.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской периодической и годовой отчетности контролирующим органам (статистическое управление, управление финансов администрации района, ОФК, пенсионный фонд, налоговая инспекция и т.д.).

2.1.11.Соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета по ведению:

- плана счетов бухгалтерского учета;
- форм учета по журналам операций;
- форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- корреспонденции субсчетов по основным бухгалтерским операциям общероссийской классификации.

2.1.12. Контроль за расходованием бюджетных средств и средств, полученных от внебюджетных источников по назначению.

2.1.13. Соблюдение Порядка ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденного Указанием Центрального Банка России от 11.03.2014г. №3210-У.

2.1.14. Осуществление отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта РФ, в части бухгалтерского сопровождения, составление сметы расходов по статьям, контроль за расходованием этих средств.

3. Функции отдела

3.1. Основными функциями деятельности отдела являются:

3.1.1.Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных актов.

3.1.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров по объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.1.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.4. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других платежей.

3.1.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.1.6. Ведение учета доходов и расходов, полученных за счет внебюджетных источников.

3.1.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и своевременное и правильное отражение их результатов.

3.1.8. Широкое применение современных средств автоматизации.

3.1.9. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

3.1.10. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции отдела.

3.1.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации района, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины.

3.1.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины.

3.1.13. Хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.1.14. Осуществляет:

- полномочия по администрированию доходов, закрепленных за Администрацией по соответствующим кодам классификации доходов;
- учет администрируемых доходов;

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. В пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной главой администрации района сметой доходов и расходов, получать в установленном порядке со счетов открытых в ОФК авансы на хозяйственные и другие нужды, а

также на выплату заработной платы, отпускных сумм и сумм материальной помощи сотрудникам администрации района;

4.1.2. Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы на инвентаризацию, акты списания пришедших в негодность и ветхость основных средств и других материальных ценностей, непосредственно участвовать в проведении инвентаризаций по администрации района;

4.1.3. Решать другие вопросы бухгалтерского учета и отчетности в пределах своей компетенции.

4.1.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях администрации района.

4.1.5. Привлекать для более оперативного решения вопросов, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью сотрудников других отделов,

4.1.6. В случае разногласий между руководителем и работниками отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним работники отдела имеют право принять к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления этих операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

4.1.7. Работники отдела имеют право повышать свой профессиональный уровень в высших учебных учреждениях с отрывом от производства за счет средств бюджета, а также проходить переподготовку и повышение квалификации на курсах повышения.

4.1.8. Работники отдела обязаны систематически обеспечивать контроль, своевременно представлять всю отчетность, не нарушать правила внутреннего распорядка.

5 .Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

5.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами, а в необходимых случаях со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями, администрациями сельских поселений в установленном порядке.

6. Организация работы отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно главе района.

6.2. Начальник отдела замещает главную должность муниципальной службы, категория должности «Руководители».

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной или государственной (гражданской) службы не менее четырех лет, в т.ч. на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

6.4. Специалисты отдела подчиняются начальнику отдела.

6.5. Квалификационные требования к специалистам отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6.6. В период отсутствия начальника отдела по причине его временной нетрудоспособности, выезда в командировки, отпуска, иных предоставленных ему дней отдыха его полномочия исполняет специалист отдела, назначаемый распоряжением администрации района.

6.7. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;
- отвечает за состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- определяет объем функциональных прав и обязанностей работников Отдела;
- в пределах своей компетенции организует работу по повышению их квалификации.

7. Ответственность отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.