

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с законами от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса РФ, ФЗ от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкции № 157-н от 01.12.2010 и № 162-н от 06.12.2010 г., Уставом муниципального образования Мурашинский район, Положения об администрации района, решением районной Думы № 6/10 от 29.06.2011 г.» Об утверждении структуры администрации Мурашинского района» и определяет основные функции, права и обязанности отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского района.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского района создан с целью обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и отчетности на основе установленных правил ведения учета и составления отчетности

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Мурашинского района.

Работники отдела, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, решениями районной Думы, распоряжениями и постановлениями администрации Мурашинского района, инструкциями по бухгалтерскому учету и отчетности.

1.4. В своей деятельности отдел подчинен главе администрации района.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района.

1.6. Отдел действует в пределах своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Постановлением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского района на основе установленных правил ведения учета и составления отчетности.

2.2. Осуществление мероприятий по широкому применению форм и методов бухгалтерского учета, утвержденных в установленном порядке форм первичной документации. Обобщение и организация ведения бухгалтерского учета и отчетности в бюджетной системе.

3. ФУНКЦИИ

Организация бухгалтерского учета представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов обязательств и операций, приводящих к изменению активов обязательств.

Отдел бухгалтерского учета администрации Мурашинского района выполняет возложенные на него функции:

- 3.1. Принимает и обрабатывает первичные документы.
- 3.2. Принимает распоряжения, табеля учета рабочего времени и листки по временной нетрудоспособности.
- 3.3. Начисляет и выплачивает заработную плату, своевременно проводит расчеты с сотрудниками органов местного самоуправления.
- 3.4. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 3.5. Составляет журналы ордера, согласно счетов бухгалтерского учета.
- 3.6. Ведет главную книгу бухгалтерского учета, согласно журналов ордеров.
- 3.7. Ежемесячно составляет баланс и производит сверку с данными аналитического учета.
- 3.8. Осуществляет контроль за оформлением бухгалтерских документов.
- 3.9. Составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 3.10. Проводит сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 3.11. Проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Своевременное и правильное отражение в учете сумм недостач и хищений, возмещение материального ущерба.
- 3.12. Составляет сметы расходов бюджетных средств совместно с главой администрации района, расчеты к сметам расходов по статьям бюджетной классификации, ведет учет изменений ассигнований.
- 3.13. Принимает участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.14. Обеспечивает целевое и рациональное расходование субсидий и субвенций (КДН, административной комиссии, аппарата с/хозяйства, архивного отдела, специалистов по начислению жилищных субсидий, содержание автомобильных дорог, приобретение жилья детям-сиротам, возмещение расходов по ЖКУ, возмещение процентов по кредитам с/хозяйства, подготовка и проведение выборов и пр.)
- 3.15. Отслеживает финансирование бюджетных учреждений согласно Федерального Закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
- 3.16. Осуществляет обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.2. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.3. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями органов местного самоуправления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер администрации района.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется согласно плановых проверок районного финансового управления.

6.3. Заведующий отделом несет всю полноту ответственности за деятельность отдела.