



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2007

с. Чугуевка

№ 737

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности  
Администрации Чугуевского муниципального района

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании пункта 7 статьи 21 Устава Чугуевского муниципального района, администрация Чугуевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Чугуевского муниципального района.

Глава Чугуевского  
муниципального района,  
Глава Администрации



А.А.Дронин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чугуевского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Чугуевского муниципального района

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Чугуевского муниципального района (далее – Отдел) создан на основании решения Думы Чугуевского муниципального района от 26 июня 2007 года № 497 «О структуре администрации Чугуевского муниципального района и распоряжения администрации Чугуевского муниципального района от 29 августа 2007 года № 291-р «О приведении в соответствие структуры администрации Чугуевского муниципального района», действует на правах самостоятельного аппаратного структурного подразделения

Работу Отдела координирует глава администрации Чугуевского муниципального района.

Структура и штатное расписание Отдела утверждается главой администрации Чугуевского муниципального района.

1.2. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное разделение труда, равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, касающимися финансово-хозяйственной деятельности, руководящими документами вышестоящих органов, гражданским и трудовым законодательством, методическими, нормативными и другими инструктивными материалами финансовых, налоговых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, Положением и инструкцией о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, федеральным законом о бухгалтерском учете, Уставом Чугуевского муниципального района, Положением об администрации Чугуевского муниципального района, а также настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. контроль за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии;

2.2. организация учета основных фондов, малоценного инвентаря, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнения сметы расходов, а также расчетов по заработной плате;

2.3. обеспечение правильного документального оформления на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления и перечисления налогов и других платежей;

2.4. осуществление контроля за проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

2.5. принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности;

2.6. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных из банка средств по назначению, должный порядок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;

2.7. осуществление постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, материальной помощи, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет и расходов;

2.8. обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представления ее в установленном порядке в уполномоченные органы;

2.9. обеспечение назначения доплаты к трудовой пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

### 3. ФУНКЦИИ

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

3.1. осуществляет контроль за расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, соблюдением финансово-штатной дисциплины аппарата администрации Чугуевского муниципального района, сохранностью денежных средств, материальных ценностей и другого имущества;

3.2. проводит инвентаризации имущества и всех материальных ценностей администрации муниципального района;

3.3. составляет бухгалтерский отчет и баланс, представляет их в соответствующие организации в установленные сроки;

3.4. осуществляет учет основных фондов, малоценного инвентаря, материалов, денежных средств;

3.5. своевременно оформляет прием и расход денежных средств и материальных ценностей;

3.6. осуществляет операции по бухгалтерскому учету, контроль за поступлением и расходованием денежных средств;

3.7. обеспечивает своевременный расчет и выплату заработной платы работникам администрации Чугуевского муниципального района;

3.8. обеспечивает своевременный расчет доплат к трудовой пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЬ ОТДЕЛА

Для осуществления возложенных на него функций Отдел имеет право и несет обязанность:

4.1. запрашивать и получать от органов администрации материалы и информацию, необходимые для исполнения полномочий отдела; представления необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимых руководителями администрации Чугуевского муниципального района;

4.2. представлять главе администрации муниципального района, первому заместителю главы администрации муниципального района проекты официальных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью;

4.3. проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4. вносить предложения руководству о применении административных мер наказания к работникам Отдела, не обеспечивающих выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля за финансовой деятельностью.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- обеспечение конфиденциальности служебной информации в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдением специалистами своих должностных обязанностей;

- состоянием трудовой дисциплины;

- не использование в необходимых случаях прав, предоставленных ему настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и Законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае».

5.2. Отдел несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета;

- запущенности в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетным счетам в банке;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.3. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к начальнику отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края.

5.4. Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей и поручений, установленных их должностными инструкциями, а также не использование в необходимых случаях предоставленных им прав.

## 6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СЗЯЗИ

Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет координацию деятельности и взаимодействует:

- с органами администрации Чугуевского муниципального района;
- с органами местного самоуправления Чугуевского муниципального района.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, постановлений и распоряжений, поручений руководства администрации муниципального района.

7.2. Отдел возглавляет начальник отдела (главный бухгалтер), который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

7.3. Другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации муниципального района по предложению начальника отдела (главного бухгалтера) и согласованию с руководителем аппарата администрации Чугуевского муниципального района.

7.4. Распределение должностных обязанностей между другими работниками отдела осуществляется начальником отдела (главным бухгалтером) в соответствии с регламентом работы администрации Чугуевского муниципального района.

В отсутствие начальника отдела (главного бухгалтера) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела, назначаемый распоряжением администрации Чугуевского муниципального района.

7.5. Начальник Отдела (главный бухгалтер):

- руководит всей деятельностью Отдела;
- осуществляет контроль за сохранностью муниципальной собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации Чугуевского муниципального района;
- организует учет основных фондов, малоценного инвентаря, материалов, денежных средств, и других ценностей, исполнение смет расходов, а также расчеты по заработной плате;
- обеспечивает правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственные внебюджетные фонды;
- осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов;
- принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банка средств по назначению;
- осуществляет постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- разрабатывает положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностные инструкции для работников;

