

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2009 г. № 825

с. Кетово

**Об утверждении Положения об отделе
учета и отчетности Администрации
Кетовского района Курганской области**

Руководствуясь Федеральным Законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения правовых актов Администрации Кетовского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе учета и отчетности Администрации Кетовского района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела учета и отчетности Козлову Е.В.

Глава Кетовского района

С.А.Кокорин

Исп. Козлова Е.В.
2-16-57

Приложение к постановлению
Администрации Кетовского района
от 01.06.2009г. № 825 «Об утверждении
Положения об Отделе учета и отчетности
Администрации Кетовского района»

Положение об отделе учета и отчетности Администрации Кетовского района

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности, является структурным подразделением администрации Кетовского района.

1.2. Отдел учета и отчетности подчиняется непосредственно Главе Кетовского района.

1.3. Отдел учета и отчетности возглавляет начальник отдела учета и отчетности, назначаемый на должность распоряжением Главы Кетовского района

1.4. На время отсутствия начальника отдела учета и отчетности (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом учета и отчетности осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется распоряжением по администрации.

1.5. Без подписи начальника отдела учета и отчетности денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.6. В своей деятельности отдел учета и отчетности руководствуется:

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

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела учета и отчетности утверждает Глава Кетовского района по представлению начальника отдела учета и отчетности.

3. Задачи

На отдел учета и отчетности возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности администрации.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации.

4. Функции

Отдел учета и отчетности выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности администрации и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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 хозяйственных операций.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в администрации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и ме-

тодов учета и контроля.

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

4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

4.11. Своевременный учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности администрации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.15. Принимает совместно с юридическим отделом участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.17. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.18. 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.

4.19. Рассмотрение и подписание начальником отдела учета и отчетности документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.20. Рассмотрение и визирование начальником отдела учета отчетности при участии юридического отдела договоров и соглашений, заключаемых администрацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права

5.1. Отдел учета и отчетности имеет право:

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

- требовать от руководителей структурных подразделений администрации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств администрации, обеспечение сохранности собственности администрации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации количественного учета использования материалов;

- 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.

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также

другим вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и отчетности и не требующим согласования с руководителем администрации;

5.2. Начальник отдела учета и отчетности вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать Главе Кетовского района для принятия мер;

- вносить предложения Главе Кетовского района о перемещении работников отдела учета и отчетности, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

5.3. Требования начальника отдела учета и отчетности к документационному оформлению хозяйственных операций и представление в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для выполнения всеми работниками администрации Кетовского района.

6. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела учета и отчетности.

7.2. На начальника отдела учета и отчетности 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. Ответственность работников отдела учета и отчетности устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела учета и
отчетности

_____ Е.В.Козлова