

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской
области от 28.07.2010 № 1508

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Отдел учета и отчетности Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее отдел) образован на основании постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 29.12.2006г. №2237 «О создании отдела».

1.2. Отдел осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов по аппарату Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, структурным подразделениям Администрации и составляет отчетность Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008г №148-н, Бюджетным кодексом, Трудовым кодексом, Налоговым кодексом, нормативными документами, регламентирующими учет денежных средств и финансовых активов, а также настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел взаимодействует с комитетами Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, Департаментами Администрации Смоленской области, а также с другими органами государственных и муниципальных служб.

2. Задачи и функции отдела.

2.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в

соответствии с действующим законодательством.

2.2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов, за целевым использованием бюджетных средств.

2.3. Организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей, находящихся на балансе Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

2.4. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

2.5. Начисление и выплата в срок заработной платы сотрудникам Администрации.

2.6. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов.

2.7. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета операций по бухгалтерскому учету.

2.8. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности.

2.9. Принятие мер по предупреждению: недостач, не целевого расходования денежных средств, материальных запасов, нарушений финансового и бюджетного законодательства.

2.10. Заключение договоров с материально ответственными лицами о сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Своевременное проведение и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с Главой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области смет расходов и расчетов к ним.

2.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3. Права отдела.

3.1. Отдел имеет право требовать от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области представления материалов (отчетов, счетов, договоров, таблиц учета и др.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования,

материальных и других ценностей.

3.3. Представлять Главе Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности.

3.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

3.5. Отдел может быть наделен в установленном порядке для осуществления своей деятельности и другими правами.

4. Организация деятельности отдела.

4.1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

4.3. Начальник отдела руководит деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.4. Начальник отдела:

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- подписывает документы, направленные от имени отдела;
- определяет должностные права и обязанности работников.

5. Прекращение деятельности отдела.

5.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Начальник отдела учета
и отчетности

Т.В.Выдрина