



Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"  
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2009

№ 704

с. Ленинское

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

На основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район», решения собрания депутатов от 23.04.2009 № 28 «О структуре администрации Ленинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района от 09.04.2007 № 154 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель главы  
администрации муниципального района

В.А. Самков

Готовил:  
Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности администрации  
муниципального района

О.А. Былкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

Управляющий делами  
администрации муниципального  
района

Т.А. Решетняк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

Начальник юридического  
отдела администрации муниципального  
района

А.А. Тарасенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
администрации  
муниципального района  
от 23.12.2009 № 704

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Ленинского  
муниципального района Еврейской автономной области

#### **I. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Ленинского муниципального района, работает под непосредственным руководством главы администрации муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Еврейской автономной области, Собранием депутатов муниципального района, структурными подразделениями администрации муниципального района, а также с организациями, расположенными на территории муниципального района, независимо от организационно-правовых форм и видов собственности на договорной основе.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации муниципального района по представлению начальника отдела.

#### **II. Основные задачи отдела**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности администрации муниципального района и ее имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Организация, ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах.

2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в администрации муниципального района в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

### **III. Основные функции отдела**

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

3.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

3.2. Составляет сметы доходов и расходов бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников.

3.3. Осуществляет предварительный контроль за использованием средств и анализ исполнения сметы доходов и расходов бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников.

3.4. Подает предложения по повышению эффективности финансовой работы.

3.5. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Осуществляет 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.

3.7. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам администрации муниципального района.

3.8. Осуществляет своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.9. Осуществляет ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.10. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно материальных ценностей.

3.11. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации муниципального района, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.12. Осуществляет проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.13. Осуществляет составление и предоставление в установленном порядке и предусмотренных формах бухгалтерскую отчетность.

3.14. Осуществляет ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции отдела.

3.15. Осуществляет хранение документов в соответствии с правилами организации архивного делопроизводства.

3.16. Осуществляет иные функции, определяемые главой администрации муниципального района.

#### **IV. Обеспечение деятельности отдела**

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы – постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;

4.2. Вести служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Возвращать исполнителям неверно оформленные документы.

4.4. Вносить в установленном порядке главе администрации муниципального района предложения и проекты нормативных актов по вопросам компетенции отдела.

#### **V. Руководство деятельностью отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации муниципального района должностные инструкции работников отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

- решает иные вопросы, отнесенные к компетенции отдела.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, представленных ему настоящим Положением.

Обеспечивает:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- при возникновении аварийной ситуации принятие надлежащих мер к ее устранению и оказанию первой помощи пострадавшим.