**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

 **КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23 ноября 2018 года №761**

**Об утверждении Положения об
отделе бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Советского
района Курской области**

В соответствии с Уставом муниципального района «Советский район» Курской области и структурой Администрации Советского района Курской области, утвержденной решением Представительного Собрания Советского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Советского района Курской области.

2.Постановление вступает в силу со дня его подписания .

Глава Советского района В.А.Савельев

 Утверждено
 Постановлением Администрации
 Советского района Курской области
 от 23.11.2018 года №761

**Положение об отделе** [**бухгалтерского учета**](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) **и отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Советского района Курской области, является основным нормативным внутренним документом, устанавливающим цели, задачи и функции, структуру и порядок формирования, определяющим правовой статус и ответственность отдела бухгалтерского учета.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Советского района Курской области является структурным подразделением аппарата Администрации Советского района Курской области .

1.3. Непосредственное руководство работой отдела осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – [главным бухгалтером](https://pandia.ru/text/category/glavnij_buhgalter/).

1.4. В своей работе отдел руководствуется Уставом Администрации Советского района Курской области, [Конституцией Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), Налоговым кодексом РФ, законами и другими [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Российской Федерации и Курской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Советского района Курской области, настоящим положением, а также инструкцией по бухгалтерскому учету в [бюджетных учреждениях](https://pandia.ru/text/category/byudzhetnie_uchrezhdeniya/).

**2. Основные задачи**

2.1. Правильная и своевременная организация бухгалтерского учета и составление отчетности об исполнении сметы доходов и расходов Администрации Советского района Курской области.

2.2. Осуществление своевременного контроля за правильным и экономным расходованием средств и исполнением сметы расходов.

2.3. Строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

2.4. Составление и представление [бухгалтерской отчетности](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskaya_otchetnostmz/) и баланса в установленные сроки.

2.5. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета.

2.6. Широкое применение средств автоматизации в учете.

**3. Функции**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и другими [нормативными актами](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/).

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

3.3. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью [денежных средств](https://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/) и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки [заработной платы](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/) работникам Администрации Советского района Курской области .

3.5. Своевременно проводит расчеты, возникающие в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.6. Осуществляет хранение [бухгалтерских документов](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_dokument/), регистров учета, машинограмм, смет доходов и расходов, расчетов к ним и других документов, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

3.7. Обеспечивает своевременное оформление заявок на финансирование Администрации Советского района Курской области в Управление финансов Администрации Советского района Курской области.

3.8. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и их отражении в учете.

3.9. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.10. Проводит систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.11. Организует широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.12. Контролирует своевременное и правильное оформление руководителями подразделений документов, необходимых для составления бухгалтерского отчетности.

3.13. Регистрирует и выдает доверенности на получение имущественно-материальных и других ценностей, осуществляет контроль за их использованием.

3.14. Контролирует правильность составления и своевременное представление отчетов по командировкам от сотрудников Администрации Советского района.

3.15. Контролирует полноту представления и правильность оформления документов для начисления заработной платы и пособий по [временной нетрудоспособности](https://pandia.ru/text/category/vremennaya_netrudosposobnostmz/).

3.16. Контролирует своевременную подготовку и сдачу в отдел бухгалтерского учета и отчетности проектов сметных расходов и расчетов к ним на содержание подразделений .

3.17. Составляет и согласовывает с руководством сметы доходов и расходов и расчеты к ним

3.18. Участвует в подготовке проектов изменений структуры и штатного расписания.

3.19. Составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность.

**4. Права**

Для выполнения возложенных на него функций отделу бухгалтерского учета и отчетности предоставлено право:

4.1. Запрашивать и своевременно получать от структурных подразделений и должностных лиц необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы: копии постановлений и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты [выполненных работ](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) и другие.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в [бухгалтерию](https://pandia.ru/text/category/buhgalteriya/) необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации Советского района Курской области.

4.2. Получать необходимое материально-техническое обеспечение.

**5. Организация деятельности**

5.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Советского района Курской области.

5.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Управляющему делами Администрации Советского района Курской области и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Без подписи главного бухгалтера денежные и [расчетные документы](https://pandia.ru/text/category/dokumenti_raschetnie/), финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5.3. Работу отдела бухгалтерского учета и отчетности направляет и контролирует Управляющий делами Администрации Советского района Курской области , в чьем оперативном подчинении находится начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер осуществляет руководство отделом бухгалтерского учета и отчетности на основании данного Положения.

5.5. Для выполнения возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности задач начальник отдела – главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для работников отдела.

5.6. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности назначаются и освобождаются от должности Главой Советского района Курской области.

**6. Ответственность**

Главный бухгалтер и работники отдела бухгалтерского учета в соответствии

с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим

Положением, должностными инструкциями и иными внутренними

документами, несут ответственность за:

6.1.Результаты работы отдела бухгалтерского учета по выполнению задач и

функций, установленных настоящим Положением.

6.2.Причинение убытков в результате осуществления ими своих

должностных прав и обязанностей.