



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12.2021

№740

с. Ребриха

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", части 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района (В.Н. Лебедеву).

Глава района

Л.В.Шлаузер

Управляющий делами  
Администрации района

В.Н.Лебедева

Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности - главный бухгалтер

Е.С.Киселева

Начальник юридического отдела

С.А.Накоряков

Приложение  
Утверждено  
постановлением  
Администрации Ребрихинского  
района Алтайского края от  
13.12.2021 № 740

Положение  
об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления Российской Федерации";
- Бюджетного кодекса РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Инструкции № 157-н от 01.12.2010 и № 162-н от 06.12.2010 г.;
- Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, и определяет основные функции, права и обязанности отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности) создан с целью обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и отчетности на основе установленных правил ведения учета и составления отчетности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация района). Работники отдела, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Алтайского края, решениями

Ребрихинского районного Совета народных депутатов, правовыми актами Администрации района, инструкциями по бухгалтерскому учету и отчетности, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно главе района.

1.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отраслевыми органами и структурными подразделениями Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

1.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет начальник отдела, который назначается (принимается) и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации района.

1.7 Отдел бухгалтерского учета и отчетности действует в пределах своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Постановлением.

## 2. Организационная структура

2.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации района состоит из следующих структурных звеньев: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер, бухгалтер.

Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности и штатная численность работников отдела определяется главой района.

## 3. Задачи

Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Администрации района, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями, и лицами.

3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и отчетности Администрации района на основе установленных правил ведения учета и составления отчетности.

3.2. Осуществление мероприятий по широкому применению форм и методов бухгалтерского учета, утвержденных в установленном порядке форм первичной документации. Обобщение и организация ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации района.

3.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Обеспечение целевого использования бюджетных средств,

своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

#### 4. Функции

Организация бухгалтерского учета представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов обязательств и операций, приводящих к изменению активов обязательств.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности выполняет возложенные на него функции:

4.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4.4. Начисление и выплата заработной платы в установленные сроки.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходованию полученных бюджетных средств по назначению.

4.6. Обеспечение документирования хозяйственных операций. Ведение и обработка документов в электронном виде (1С бухгалтерия), с последующим формированием всех регистров бухгалтерского учета.

4.7. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерскую и статистическую отчетность, отчетность в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации и пояснения к ним.

4.8. Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4.9. Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Своевременное и правильное отражение в учете сумм недостач и хищений, возмещение материального ущерба.

4.10. В целях формирования районного бюджета на будущие периоды, планирование объема бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств (бюджетные заявки), реестров расходных обязательств.

4.11. Составление смет расходов бюджетных средств совместно с главой района, расчетов к сметам расходов по статьям бюджетной классификации, ведение учета изменений ассигнований.

4.12. Принятие в участия в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.13. Обеспечение целевого и рациональное расходование субсидий и субвенций.

4.14. Отслеживание финансирования бюджетных учреждений согласно Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", контроль целевого использования средств.

4.15. В соответствии с установленным порядком и сроками обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

## 5. Организационная структура

5.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности главой района.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решения возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности задач, несет персональную на отдел ответственность за их выполнение.

5.2.2. Планирует, организует, контролирует и выполняет работу, возложенную на отдел.

5.2.3. Представляет отдел бухгалтерского учета и отчетности по вопросам его деятельности в различных органах и организациях независимо от их форм собственности.

5.2.4. Разрабатывает должностные инструкции работникам отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.2.5. Распределяет обязанности между работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности и контролирует их исполнение.

5.2.6. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности задач и функций.

5.2.7. Представляет работников отдела бухгалтерского учета и отчетности к поощрениям и применению дисциплинарного воздействия.

5.2.8. Обеспечивает исполнение в установленные сроки и в полном объеме муниципальных правовых актов, поручений главы района.

5.2.9. Обеспечивает сохранность поступающих в отдел бухгалтерского учета и отчетности документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел постоянного и временного хранения в архивный отдел Администрации района.

5.2.10. Осуществляет иные полномочия, вытекающие из функций отдела бухгалтерского учета и отчетности, по решению главы района.

## 6. Права

Для исполнения возложенных функций отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

6.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.3. Визировать договоры и соглашения, заключаемые администрацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, о премировании, об отпусках и другие.

6.4. Требовать от управлений, отделов, секторов принятия мер к повышению эффективного использования товарно-материальных ценностей.

6.5. Указания бухгалтерии в пределах функций предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Администрации района.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- 1) Результат эффективной деятельности отдела;
- 2) Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников отдела;
- 3) Непринятие мер, в пределах определенных настоящим Положением, по устранению нарушений законности в деятельности Администрации района.

7.2. Распределение ответственности сотрудников отдела по бухучету по видам деятельности Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- сотрудники отдела по бухучету несут персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в должностных инструкциях, в соответствии с настоящим Положением и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 8. Взаимодействие с органами Администрации района

8.1. Взаимодействие с органами Администрации района отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации района

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации района для исполнения возложенных на него задач осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации; муниципальными служащими ОМС, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, гражданскими государственными служащими

государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

---