**администрациЯ Цимлянского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.07.2018 № 156 г. Цимлянск

Об утверждении Положения

о бухгалтерии Администрации

Цимлянского района

На основании статьи 31 Устава муниципального образования «Цимлянский район»:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 1.
2. Утвердить структуру бухгалтерии Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по экономике и финансовым вопросам.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Распоряжение вносит

бухгалтерия Администрации

Цимлянского района

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации

Цимлянского района

от 27.07.2018 № 156

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Администрации Цимлянского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Администрации Цимлянского района (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением Администрации Цимлянского района. Бухгалтерия создается и ликвидируется распоряжением Администрации Цимлянского района.

1.2. Положение о бухгалтерии Администрации Цимлянского района и её структура утверждаются распоряжением Администрации Цимлянского района.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Налоговым кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом "О бухгалтерском учете";

 - Инструкциями по бухгалтерскому учету;

 - иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;

 - Уставом муниципального образования «Цимлянский район»;

 - Учетной политикой, принятой постановлением Администрации Цимлянского района от 29.07.2016 № 350 «Об утверждении учетной политики по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета Администрации Цимлянского района»;

 - настоящим положением;

 - иными локальными актами Администрации Цимлянского района.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Задачами бухгалтерии являются:

 - организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Администрации Цимлянского района;

 - обеспечение единообразного ведения бухгалтерского учета, учета обязательств, имущества, формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации Цимлянского района, её имущественном положении;

 - обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за целесообразностью осуществляемых хозяйственных операций, соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием, движением имущества, обязательств, эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

 - выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Администрации Цимлянского района;

 - контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации Цимлянского района.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия во исполнение возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации Цимлянского района, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Финансовое обеспечение в соответствии с утвержденной бюджетной сметой получателя бюджетных средств:

 - аппарата Администрации Цимлянского района;

 - муниципальных бюджетных, автономных учреждений, учредителем которых является Администрация Цимлянского района, за счет предоставления субсидий;

 - иных расходов Администрации Цимлянского района в соответствии с законодательством.

3.1.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.6. Контроль за осуществлением факта хозяйственной жизни.

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

3.1.8. Осуществляет ведение бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.1.9. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

3.1.11. Ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.1.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.1.14. Обеспечение расчетов по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности за счет средств организации, а также пособиям за счет средств Фонда социального страхования.

3.1.15. Правильное начисление и перечисление налогов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других обязательных платежей.

3.1.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, целевого использования денежных средств.

3.1.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

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

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

3.1.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.22. Администрирование доходов бюджета в порядке, установленном законодательством, регулирующим бюджетные правоотношения.

4. Права бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов Администрации Цимлянского района принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности.

4.1.4. 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, а также без соответствующего распоряжения Администрации Цимлянского района.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с главой Администрации Цимлянского района.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации Цимлянского района по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.1.7. По согласованию с главой Администрации Цимлянского района привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям и сотрудникам Администрации Цимлянского района по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений и сотрудников Администрации Цимлянского района.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений и сотрудников Администрации Цимлянского района, необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность лавой Администрации Цимлянского района.

5.2. Главный бухгалтер:

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии, обеспечивает решение возложенных на неё задач;

- планирует работу бухгалтерии;

- вносит предложения главе Администрации Цимлянского района о структуре и штатной численности бухгалтерии;

 - в пределах своей компетенции представляет бухгалтерию во взаимоотношениях со структурными подразделениями аппарата Администрации Цимлянского района, государственными органами Ростовской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

 - подписывает документы денежного, материально-имущественного, расчетного и финансового характера в пределах компетенции бухгалтерии;

 - рассматривает и визирует договора и соглашения, заключаемые Администрацией Цимлянского района на приобретение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также распоряжения об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании;

 - вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий работникам бухгалтерии;

 - способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины;

 - участвует в проведении аттестации работников бухгалтерии, обеспечивает повышение их профессионального уровня;

 - выполняет поручения главы Администрации Цимлянского района в пределах своих полномочий.

5.3. Главный бухгалтер осуществляет контроль за:

- соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;

- законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам в УФК, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

- нарушения сроков представления ежемесячных, квартальных и годовых бюджетных и бухгалтерских отчетов, балансов соответствующим органам.

5.5. Финансовые, денежные и расчетные документы Администрации Цимлянского района без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

5.6. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.7. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и сотрудников Администрации Цимлянского района.

5.8. Главный бухгалтер имеет право:

5.8.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них главе Администрации Цимлянского района для принятия мер.

5.8.2. Вносить предложения руководству Администрации Цимлянского района о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.9. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и работниками Администрации Цимлянского района.

5.10. Бухгалтерия предоставляет руководству Администрации Цимлянского района:

- бухгалтерские данные о финансовом состоянии Администрации Цимлянского района:

- итоги инвентаризаций материально-технических ценностей;

- нормативы на командировочные и другие расходы.

5.11. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Верно: исполняющий обязанности

управляющего делами Н.К. Гетманова

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации

Цимлянского района

от 27.07.2018 № 156

Структура бухгалтерии Администрации Цимлянского района

|  |
| --- |
| Главный бухгалтер1 |

|  |
| --- |
| Ведущий специалист3 |

|  |
| --- |
| Главный специалист1 |

Всего – 5 ед.,

в том числе:

- муниципальных служащих – 5 ед.

Верно: исполняющий обязанности

управляющего делами Н.К. Гетманова