**Утверждаю:**

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В Должиков**

**« \_01\_»\_\_02. 2013 г**

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе учета и расчетов Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район**

* + 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Отдел учета и расчетов Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район (далее именуется – отдел учета и расчетов) является органом администрации муниципального образования Слюдянский район, входящим в состав Управления труда, заработной платы и муниципальной службы и осуществляющим управленческие функции в части ведения бюджетного и бухгалтерского учета исполнения сметы расходов администрации муниципального района.
	2. Отдел учета и расчетов возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно мэру района , несет ответственность за ведение бюджетного и бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
	3. Начальник отдела – главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением мэра муниципального образования Слюдянский район, (главы администрации муниципального района) по представлению руководителя аппарата администрации муниципального района.
	4. Иные работники отдела учета и расчетов назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением мэра района по представлению начальника отдела – главного бухгалтера.
	5. На время отсутствия начальника отдела – главного бухгалтера права и обязанности исполняются должностным лицом, согласно распоряжению мэра муниципального образования Слюдянский район.
	6. В своей деятельности работники отдела учета и расчетов руководствуются Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области, Уставом муниципального образования Слюдянский район, решениями Думы муниципального образования Слюдянский район, постановлениями, распоряжениями администрации муниципального района и настоящим Положением.
	7. Отдел учета и расчетов не обладает правами юридического лица, финансирование отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Обеспечение правильной организации бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бюджетном учете», требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по учету и других нормативных и правовых актов.

2.2. Осуществление предварительного и последующего контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законности совершаемых операций.

2.3. Систематический контроль за ходом исполнения смет расходов, по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам, с учетом внесенных в них изменений.

2.4. Контроль за сохранностью денежных средств, и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности работникам администрации муниципального района и лицам нештатного состава, а также правильное исчисление и удержание налогов и своевременное их перечисление в бюджет РФ.

2.6. Составление и согласование с мэром района смет расходов по бюджетным средствам и расчетов к ним, ведение учета расчетов по финансированию кассовых и фактических расходов, анализ исполнения смет расходов по всем видам средств.

2.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины расходования полученных средств по назначению.

2.8. Составление штатного расписания , контроль за его соблюдением.

2.9. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с организациями и отдельными физическими лицами.

2.10. Организация проведения в установленные сроки, по распоряжению мэра района инвентаризации имущества, денежных средств и расчетов и непосредственное участие в проведении этой работы, а также своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

2.12. Применение средств автоматизации при выполнении учетных работ.

2.13. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической отчетности, налоговой отчетности и налоговых деклараций в государственные, социальные, внебюджетные фонды.

2.14. Участие в подготовке постановлений и распоряжений, относящихся к компетенции отдела.

2.15. Представление оперативной информации для руководства администрации района.

2.16. Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных типовых форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.17. Хранение документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

* 1. Представление первичных учетных документов в отдел регламентируется графиком документоооборота, составленным начальником отдела – главным бухгалтером и утвержденным мэром района.
	2. Все бухгалтерские документы подписываются мэром района и начальником отдела – главным бухгалтером. В случае разногласий между мэром района и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения мэра района.
	3. За достоверность содержащихся в документах бухгалтерского учета данных, а также за своевременное и надлежащее их составление несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.
	4. Начальник отдела – главный бухгалтер и другие работники отдела обязаны активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетной деятельности.
	5. Получать в обязательном и первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в администрацию муниципального района законодательные и иные нормативные правовые акты и документы.
	6. Запрашивать и получать от должностных лиц администрации муниципального района, специалистов структурных органов администрации, муниципальных организаций документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел учета и расчетов функций

 **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ ОТДЕЛА**

4.1. Работники отдела учета и расчетов несут ответственность за достоверность,

 качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на

 отдел задач и функций. Степень ответственности работников отдела

 устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством

 Российской Федерации.

4.2. Работники отдела участвуют в проведении единой государственной политики в области противодействия коррупции, в том числе:

обязаны уведомлять своего начальника, органы прокуратуры, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

представляют в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершеннолетних детей;

в письменной форме уведомляют своего начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Невыполнение названных обязанностей является правонарушением, влекущим освобождение муниципального служащего о замещаемой должности муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Начальник отдела учета и расчетов Е.Д. Ерженина

Согласовано:

Руководитель аппарата

администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Лазарева

Начальник Управления труда,

заработной платы и муниципальной

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Орлова

Ознакомлены:

Заместитель главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В Симоненко

Бухгалтер 2 категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.Донская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.