

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2024

№ 29

пгт. Приазовское

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом Приазовского муниципального округа Запорожской области, утвержденным решением Приазовского окружного Совета от 26.10.2023 № 21, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.09.2023 № 23,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Приазовского муниципального округа (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнение настоящего распоряжения оставляю за собою.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Приазовского
муниципального округа



А.С. Диковченко

Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа без права юридического лица, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях Приазовского муниципального округа деятельности по реализации полномочий Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Местонахождение отдела: Запорожская область, Приазовский район, пгт. Приазовское, ул. Покровская, д. 31.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Запорожской области, Постановлениями и Распоряжениями Губернатора Запорожской области.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими территориальными органами Администрации Приазовского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями действующими на территории Приазовского муниципального округа.

1.6. Отдел подчиняется главе Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Глава) и заместителю главы Администрации муниципального округа.

1.7. Отдел возглавляет начальник.

1.8. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов отдела (далее – специалисты Отдела)

1.9. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации.

1.10. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности

специалистов Отдела, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются Главой.

1.11. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации.

1.12. Финансирование отдела осуществляется за счет средств бюджета Приазовского муниципального округа.

1.13. Полное наименование: отдел бухгалтерского отчета и отчетности Администрации Приазовского муниципального округа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, а также с муниципальными правовыми актами Администрации Приазовского муниципального округа.

2.2. Осуществление внутреннего контроля, в том числе за сохранностью материальных ценностей, за рациональным, экономным, целевым и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами.

2.3. Формирование и представление уполномоченным органам полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической, оперативной отчетности, в том числе сводной отчетности, структурным подразделениям и руководству Администрации, а также иных отчетов и информации, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами Администрации Приазовского муниципального округа.

2.4. Обеспечение участия Администрации в реализации федеральных программ и программ Запорожской области в рамках единой государственной социальной политики.

3. Функции отдела

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

3.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетной смете при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Администрации.

3.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.8. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами. Проведение сверок взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами.

3.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.10. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации с соблюдением порядка оформления этой документации.

3.13. Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.14. Составление и ведение бюджетной сметы и кассового плана Администрации Приазовского муниципального округа.

3.15. Ведение реестра расходных обязательств Администрации Приазовского муниципального округа.

3.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.19. Осуществление контроля за:

правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.20. Проведение анализа исполнения бюджетной сметы Администрации.

3.21. Осуществление полномочий по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленным за администрацией.

4. Основные права отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

4.1.2. 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;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.4. Представлять в установленном порядке интересы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5. Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Начальник отдела). Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Приазовского муниципального округа.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1.Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

5.2.2.Разрабатывает и представляет на утверждение Главе положение об отделе;

5.2.3.Вносит предложения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.2.4.Представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти Запорожской области, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела;

5.2.5. Вносит предложения Главе по совершенствованию штатного расписания отдела;

5.2.6. Вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела;

5.2.7. Вносит предложения о применении к специалистам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

5.2.8. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Администрации по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;

5.2.9. Выполняет поручения Главы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

5.4.Возложение на отдел бухгалтерского учета и отчетности функций, не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2.Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3.Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Администрации, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Администрации.

7. Заключительные положения

7.1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Приазовского муниципального округа.

7.3. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании распоряжений Администрации Приазовского муниципального округа.