

Приложение 4
к постановлению
администрации
Кадыйского муниципального
округа
от «26» февраля 2025 года №
132

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета и отчетности
администрации Кадыйского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Кадыйского муниципального округа, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности администрации, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Администрации Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Костромской области, постановления и распоряжения Губернатора Костромской области и Администрации Костромской области, Устав Кадыйского муниципального округа, решения Думы Кадыйского муниципального округа, постановления и распоряжения администрации Кадыйского муниципального округа, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Костромской области, с другими структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального округа.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Кадыйского муниципального округа.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями отдела являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- осуществление бухгалтерского учета; -формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности администрации.

2.1. Основными задачами отдела являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности администрации;
- обеспечение учета бюджетной деятельности администрации и исполнения расходования им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- финансовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых администрацией.

3. Функции отдела

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

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. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам администрации;

3.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

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

- 3.7. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.8. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.9. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 3.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 3.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 3.12. Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 3.13. Составление и ведение бюджетной сметы и кассового плана администрации Кады́йского муниципального округа;
- 3.14. Ведение реестра расходных обязательств администрации Кады́йского муниципального округа;
- 3.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- 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 судебным 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 Кадыйского муниципального округа.

4. Основные права отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- 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;
- представлять главе Кадыйского муниципального округа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 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;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5. Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Кадыйского муниципального округа.

5.2. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение главы Кадыйского муниципального округа положение об отделе;
- вносит предложения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти Костромской области, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела ;
- вносит предложения главе Кадыйского муниципального округа по совершенствованию штатного расписания отдела;
- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;
- вносит предложения о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях администрации по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;
- выполняет поручения главы Кадыйского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3. Отдел осуществляет свою работу на основании плана работы администрации.

5.4. В случае временного отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу отдела, о чем объявляется распоряжением администрации.

5.5. Контроль и ревизия деятельности отдела осуществляется финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа.

6. Ответственность

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

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. Ликвидация отдела

7.1. Ликвидация и реорганизация отдела производится по решению главы Кадыйского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области и нормативными правовыми актами муниципального округа.