

	Приложение № <u>4</u> Утверждено распоряжением администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» от <u>01.08.2016</u> № <u>169-Р</u>
--	--

**Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее Отдел), является структурным подразделением Администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» и осуществляет свою работу в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации, Бюджетным и Налоговым Кодексами Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», постановлениями и распоряжениями главы администрации, иными нормативно-правовыми актами утверждаемыми в установленном порядке, а также настоящим Положением.

1.3. Штатное расписание утверждается Главой администрации МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно структуры, утвержденной решением Совета депутатов МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела является:

2.1. организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2. формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Администрации МО «Город Ивангород» и Совета депутатов МО «Город Ивангород» и их имущественном положении;

2.3. формирование учетной политики Администрации МО «Город Ивангород»;

- 2.4. формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;
- 2.5. способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств;
- 2.6. подготовка проектов муниципальных правовых актов в рамках своей компетенции.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. осуществляет в установленном порядке ведение оперативного, бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета;
- 3.2. обеспечивает соблюдение положений и стандартов по бюджетному учету, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций, составления и предоставления бюджетной отчетности;
- 3.3. формирует полную и достоверную информацию о финансовой и хозяйственной деятельности;
- 3.4. обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 3.5. участвует в рассмотрении проектов муниципальных контрактов (договоров) на поставку основных средств, материальных запасов, выполнение работ, оказание услуг, в части обеспеченности бюджетными средствами и порядка расчетов;
- 3.6. осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный, текущий и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;
- 3.7. открывает и закрывает лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»;
- 3.8. ведет муниципальную долговую книгу в установленном порядке;
- 3.9. ведет расчеты с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами;
- 3.10. ведет учет основных средств, имущества казны, материальных запасов, обязательств и хозяйственных операций;
- 3.11. осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам и иные выплаты;

- 3.12.обеспечивает и производит своевременное отражение на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций;
- 3.13. производит своевременное начисление и контроль за уплатой налогов и других платежей в соответствии с действующим законодательством;
- 3.14.обеспечивает правильное расходование фонда оплаты труда, соблюдение установленных штатных расписаний, должностных окладов;
- 3.15. осуществляет контроль за обоснованным и законным списанием недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности ;
- 3.16. осуществляет в пределах своей компетенции контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;
- 3.17. обеспечивает контроль за проведением и обобщением результатов инвентаризации основных и денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, а также за своевременным оформлением материалов по недостачам, растратам, хищением;
- 3.18. оказывает в пределах своей компетенции методологическую помощь учреждениям, финансируемым за счет средств местного бюджета МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», по вопросам составления и предоставления бухгалтерской отчетности;
- 3.19. составляет и предоставляет консолидированную ежемесячную и годовую отчетность об исполнении бюджета в Комитет финансов Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в установленные сроки;
- 3.20. составляет и предоставляет консолидированную ежеквартальную и годовую отчетность по муниципальным бюджетным (подведомственным) учреждениям в Комитет финансов Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в установленные сроки;
- 3.21. своевременно составляет и предоставляет периодическую и годовую отчетность в налоговую инспекцию, статистические органы и сведения персонифицированного учета для Пенсионного фонда России в установленные законодательством сроки;
- 3.22. готовит проекты распоряжений и постановлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.23.осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел имеет право:

- 4.1.1. участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, имеющих отношение к компетенции отдела;
  - 4.1.2. принимать участие в решении всех вопросов, касающихся своей работы, учета и отчетности в отделах администрации;
  - 4.1.3. получать от должностных лиц Администрации информацию в письменном и устном виде, необходимую для выполнения своих полномочий;
  - 4.1.4. требовать от сотрудников Администрации документы, необходимые для правильной и своевременной выплаты денежных средств, а также отчеты об использовании денежных средств в сроки, установленные действующим законодательством;
  - 4.1.5. запрашивать и получать необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (договора, акты выполненных работ, счета и счета-фактуры, авансовые отчеты);
  - 4.1.6. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство.
- 4.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел обязан:
- 4.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, указанные в п.1.2 настоящего Положения;
  - 4.2.2. качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции;
  - 4.2.3. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
  - 4.2.4. осуществлять в установленные сроки подготовку необходимой документации;
  - 4.2.5. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 4.2.6. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудников, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан; не разглашать конфиденциальную информацию.

## 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.

- 5.1. Отдел возглавляет начальник отдела- главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации МО «Город Ивангород».
- 5.2. В своей деятельности Отдел подчиняется Заместителю главы Администрации.
- 5.3. Начальник отдела- главный бухгалтер:

- 5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;
- 5.3.2. осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;
- 5.3.3. распределяет должностные обязанности среди работников отдела по бухгалтерскому учету и отчетности;
- 5.3.4. открывает и закрывает лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета МО «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»;
- 5.3.5. согласовывает проекты постановлений, распоряжений Администрации, проектов, затрагивающих вопросы отдела;
- 5.3.6. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- 5.3.7. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Указания главного бухгалтера, касающиеся вопросов бухгалтерского учета и отчетности по исполнению смет расходов, обязательны для всех отделов администрации.
- 5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. Работники отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующими должностными инструкциями и действующим законодательством.





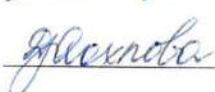

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_  Т.В. Шарова

Начальник отдела бухгалтерского учета и

Отчетности- главный бухгалтер \_\_\_\_\_  С.И. Бухарина

Ознакомлены:

		
		
		
_____		_____