



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024 № 1940
г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе по бухгалтерскому учету
Администрации Пестовского
муниципального округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа», Уставом Пестовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Пестовского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 13.01.2011 № 4 «Об утверждении Положения об отделе по бухгалтерскому учету Администрации Пестовского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Опубликовать в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Положение об отделе по бухгалтерскому учету
Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по бухгалтерскому учету Администрации муниципального округа Новгородской области (далее отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального округа, образован с целью организации бухгалтерского учёта, исполнения смет расходов Администрации муниципального округа, территориальных отделов Администрации округа на основе централизации учётных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учёта и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств и укрепления материально-технической базы обслуживаемых организаций.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ), Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ), законами и правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа Новгородской области, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых организаций, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, иными заинтересованными организациями.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

2.4. Ведение бухгалтерского учета в обслуживаемых организациях.

2.5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

2.6. Обеспечение минимизации затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, унификации порядка проведения контрольных мероприятий, а также повышение эффективности использования бюджетных средств.

3. Структура отдела

3.1. Деятельность отдела находится в непосредственном ведении заместителя Главы муниципального округа.

3.2. Отдел возглавляется заведующим отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

3.3. Заведующий отделом осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Главой муниципального округа и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

3.4. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников отдела осуществляется по согласованию с заместителем Главы Администрации муниципального округа и по представлению заведующего отделом.

3.5. Должностные инструкции заведующего и работников отдела утверждаются Главой муниципального округа. Заведующий отделом согласовывает должностные инструкции работников отдела, при разработке вносит предложения по внесению изменений и дополнений в них.

3.6. Заведующий отделом несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3.7. Все первичные документы и приказы обслуживаемых организаций без согласования (подписи) заведующего отделом, а в период отсутствия его заместителя заведующего отделом, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные документы и отчетность обслуживаемых организаций подписывается руководителем обслуживаемой организации и бухгалтером соответствующего рабочего стола, ведущим бухгалтерский учет по организации.

Сводная годовая и периодическая отчетность составляется отделом и подписывается руководителем организации и заведующим отделом.

3.8. На время отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к его заместителю, в случае его отсутствия - к другому должностному лицу, о чем объявляется в распоряжении администрации, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заведующего отделом.

3.9. Заведующий отделом и его заместитель имеет право:

- требовать от руководителей обслуживаемых организаций принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;

- проверять в обслуживаемых организациях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4. Функции отдела

4.1. В сфере бухгалтерского учета и отчетности отдел осуществляет:

- координацию финансово-экономической деятельности обслуживаемых организаций;
- проверку полноты, достоверности и соответствия требованиям Российского законодательства предоставляемых обслуживаемыми организациями первичных документов, служебной информации, отчетов, приказов и т.п.;
- организацию и ведение бюджетного, бухгалтерского учета, их отражение в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;
- формирование, свод и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности обслуживаемых организаций, их имущественном положении, доходах и расходах;
- формирование и исполнение бюджетных ассигнований, составление баланса исполнения сметы доходов и расходов обслуживаемых организаций;
- обеспечение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы и взносов во внебюджетные фонды, налогов и сборов, ведение персонифицированного учета работников обслуживаемых организаций;
- ведение налогового учета и отчетности, составление и представление в установленные сроки отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета муниципального округа и иные органы;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- представление интересов организаций по доверенности в различных организациях (в органах налоговой инспекции, ОСФР по Новгородской области и др.);
- консультирование руководителей и специалистов обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- финансовый анализ результатов деятельности обслуживаемых организаций;
- организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в организациях, обслуживаемых отделом, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- формирование и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в вышестоящие организации;
- организация контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за со-

хранностью денежных средств и материальных ценностей учреждениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией;

- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

4.2. В сфере планово-экономической работы отдел осуществляет:

- доводит до организаций, обслуживаемых отделом, утвержденные планы по расходам (лимиты бюджетных обязательств), расчетным и количественным показателям;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

- ведет учет лимитов и финансирования организаций, обслуживаемых отделом и учет лимитов и финансирования в разрезе каждой организации;

- осуществляет учет операций по санкционированию расходов бюджетных средств организаций, обслуживаемых отделом и внесение в установленном порядке предложений, по формированию и изменению бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и предоставленных субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели;

- формирует отчеты по заработной плате и численности персонала учреждений, обслуживаемых отделом и предоставляет информацию внутренним и внешним пользователям;

- формирует отчеты по формам П-2, П-4, П-4 (НЗ), 3-Информ, обслуживаемых отделом и предоставляет информацию внутренним и внешним пользователям;

- составляет заявки в комитет финансов Администрации округа в части доведенной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств;

- ведёт сводный учет, анализ и отчетность по коммунальным услугам организаций, обслуживаемых отделом и предоставляет информацию внутренним и внешним пользователям;

- рассчитывает нормативы материальных затрат на выполнение муниципальных заданий учреждений, обслуживаемых отделом;

- составляет и представляет отчетность об использовании субвенций и субсидий в соответствии с соглашениями в Комитет финансов Администрации округа и отраслевые министерства Новгородской области (в системе Электронный бюджет);

- систематически (1 раз в месяц) информирует руководителей организаций, обслуживаемых отделом, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности организаций.

5. Должностные обязанности работников отдела

5.1. Работники отдела в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», другими нормативными документами и обязаны обеспечить:

- соответствие осуществляемых отделом хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

- разработку должностных инструкций работников отдела и контроль за их исполнением;
- полный учет и сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- проверку в обслуживаемых организациях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- достоверный и точный учет исполнения планов ФХД обслуживаемых организаций;
- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- правильное расходование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой документации, передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в уполномоченные органы;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых организаций по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение муниципальной финансовой дисциплины и укрепление режима экономии;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в муниципальный архив;
- обеспечение организации и проведения мероприятий по повышению своей квалификации;
- составление графика документооборота для обслуживаемых учреждений и отдела.

6. Взаимоотношения отдела с обслуживаемыми организациями.

6.1. Взаимоотношения отдела с обслуживаемыми организациями определяются договором, заключаемым между организацией и отделом Администрации муниципального округа. Руководители организаций, обслуживаемых отделом, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в отдел необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском уче-

те и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с заведующим отделом.

6.2. Отдел представляет руководителям обслуживаемых организаций необходимые им сведения об исполнении планов ФХД в сроки, установленные отделом по согласованию с руководителями этих организаций.

6.3. Заведующий отделом разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых организаций.

6.4. Все поручения руководителей обслуживаемых организаций, связанные с их финансовым обслуживанием, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться отделом.

6.5. Отдел должен систематически проводить инструктаж работников обслуживаемых организаций, имеющих договор с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов и обеспечивать учреждения бланками договоров, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, инвентаризационными описями и другими документами.

6.6. Разногласия между заведующим отдела и руководителями обслуживаемых организаций решаются Главой округа путем переговоров.

7. Показатели эффективности и результативности отдела

Эффективность и результативность отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

отсутствие претензий к качеству представленных отчетов(100%);

обеспечение целевого использования средств бюджета территориальных отделов Администрации округа (100%);

качество выполняемых банковских операций (100%);

отсутствие числа ошибок в бухгалтерской отчетности, размеров просроченной кредиторской задолженности, штрафов и пеней по ней(100%);

своевременность расчетов с контрагентами (100%)

отсутствие нарушений действующего законодательства, регламентирующего вопросы деятельности по курируемым направлениям.