



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.04.2025

№ 40-р

ст-ца Каневская

**Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности администрации
муниципального образования Каневской муниципальный район
Краснодарского края**

В связи с изменениями на основании решения Совета муниципального образования Каневской район от 26 февраля 2025 года № 365 «О внесении изменений в Устав муниципального образования Каневской район» полного наименования муниципального образования Каневской район на муниципальное образование Каневской муниципальный район Краснодарского края:

1. Утвердить Положение об отделе учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 14 апреля 2021 года № 44-р «Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район» признать утратившим силу.

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (Игнатенко Т.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края Касьяненко В.В.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

от 15-04-2025 № 40-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета и отчетности администрации муниципального
образования Каневской муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, обеспечивающий 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 Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Краснодарского края, постановления и распоряжения Губернатора Краснодарского края, Устав муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, решения Совета муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, постановления и распоряжения администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

1.4. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными целями отдела являются:

2.1.1. Своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.2. Осуществление бухгалтерского учета.

2.1.3. Формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.1.4. Контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности администрации.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности администрации.

2.2.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности администрации и исполнения расходования им денежных обязательств.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.2.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Функции отдела

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

3.2. Проведение анализа исполнения бюджетной сметы администрации.

3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств.

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 СФР и ФНС.

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 муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.14. Ведение реестра расходных обязательств администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.15. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины.

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:

3.19.1. Правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам.

3.19.2. Своевременным взысканием дебиторской погашением кредиторской задолженности.

3.19.2. 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.

3.19.4. 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.

муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.21. Предоставление администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату коммунальных услуг гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Каневского района».

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;

допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах по конкурсной документации, несут ответственность инициаторы закупок;

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 начальник отдела - главный бухгалтер (далее главный бухгалтер). Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответствен-

ность за выполнение возложенных на нее задач;

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главе муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края положение об отделе;

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

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

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

5.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю начальника отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

6. Ответственность

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

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.

Начальник отдела учета и отчетности
администрации муниципального образования
Каневской район муниципальный район
Краснодарского края



С.А. Кротова