



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Ольского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2023

№638

Ола

### **Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденным решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022г. №142-РН «Об утверждении Положения об Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области», Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе учета и отчетности Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Ольский район» от 29.12.2006г. №368 «Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации муниципального образования «Ольский район».

Глава Ольского муниципального округа  
Магаданской области

В.О.Форостовский

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **Утверждено**

постановлением Администрации  
Ольского муниципального округа  
Магаданской области  
от 11.08.2023 № 638

### **Положение об отделе учета и отчетности Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел учета и отчетности Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее Отдел) является структурным подразделением Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

а) Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами органов государственной власти, законами Магаданской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Магаданской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

б) распространяющейся на деятельность Отдела, стандартами в области

регулирования бухгалтерского учета;

в) учетной политикой;

г) настоящим положением;

д) иными локальными актами организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Главе Ольского муниципального округа Магаданской области и руководителю Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

#### **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела является:

2.1. Рациональное использование бюджетных средств Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

2.2. Осуществление внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Отдела.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и деятельности Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Администрации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Администрации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. Основные функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимой для обеспечения ее финансовой устойчивости, а также обеспечение ее исполнения и внесения изменений и дополнений.

3.2. Ведет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

3.3. Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечивает проведение инвентаризации активов и обязательств и своевременное и правильное отражение его результатов в бухгалтерском учете.

3.5. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Ведет непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Администрации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.6.2. Исполняет бюджетные сметы расходов, а также финансовые, расчетные и кредитные операции.

3.7. Своевременно и правильно оформляет документы для ведения бухгалтерского учета, обеспечивает их сохранность, оформление и сдачу в соответствии с Правилами организации архивного дела в архив.

3.8. Обеспечивает своевременные и полные расчеты по заработной плате и других выплат работникам Администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.9. Своевременно и правильно начисляет и перечисляет налоги и сборы в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в установленные сроки, платежей в банки и т. д.

3.10. Участвует наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.11. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.12. Обеспечивает строгое соблюдение бюджетной сметы, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.13. Контролирует кассовую дисциплину уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.14. Обеспечивает оформление и выдачу доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей и осуществляет контроль за их использованием.

3.15. Обеспечивает своевременное проведение расчетов, возникающих в пределах санкционированных расходов с организациями и отдельными физическими лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключаемых договоров.

3.16. Составляет сводный баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджетной сметы, другой бухгалтерской и статистической отчетности Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области и подведомственным им учреждениям, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации.

3.18. Осуществляет выполнение мероприятий в пределах своей компетенции по планированию закупок и размещение сведений о контракте (и их изменениях) в Региональной информационной системе в сфере закупок в Магаданской области.

3.19. Осуществляет доведение бюджетной росписи подведомственным учреждениям, а также осуществляет доведение предельных объемов финансирования до них.

3.20. Выполняет иные функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в части касающейся ведения бухгалтерского учета.

#### **4. Права Отдела**

Отдел для осуществления своих функций и решения стоящих перед ними задач имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Администрации соблюдения порядка оформления представленных бухгалтерских документов и документооборота.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.1.3. Вносить предложения Главе Ольского муниципального округа Магаданской области о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок по согласованию с руководителем Управления финансов Администрации.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения Главы и руководителя Управления финансов, руководителя правового управления.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Главой муниципального образования, но по согласованию с руководителем финансов Администрации.

4.1.6. По согласованию с Главой муниципального образования привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.7. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для организации и ведения бухгалтерского учета документы от структурных подразделений и подразделений Администрации.

4.1.8. Обращаться и получать от структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

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

4.1.10. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них Главе для принятия мер.

4.1.12. Вносить предложения Главе о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую

дисциплину по согласованию с руководителем Управления финансов Администрации. Рассматривать и визировать договоры, регулирующие деятельность Администрации.

4.2.5. Представлять разногласия руководителю Управления финансов Администрации в отношении ведения бухгалтерского учета.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **6. Организация работы Отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела учета и отчетности-главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Ольского муниципального округа Магаданской области по представлению руководителя Управления финансов Администрации. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела-главный бухгалтер, который находится в оперативном подчинении у руководителя Управления финансов Администрации.

6.2. На время отсутствия начальника Отдела руководство Отделом осуществляет заместитель начальника отдела.

6.3. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и подведомственными учреждениями.

6.3. Обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела определяются их должностными инструкциями.

6.4. Вся полнота ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций возлагается на начальника Отдела.