УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского учета и отчетности**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ**

**Калининградской области»**

1. **Общие положения**

1.1 Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетностиадминистрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», решениями Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, прямо или косвенно регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

1. **Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению заместителя главы администрации.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

2.3. Начальник отдела имеет заместителя начальника отдела.

2.4. Заместитель начальника отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.5. Начальник отдела и специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

1. **Задачи**

3.1. Ведение бухгалтерского учета и контроль над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов администрации.  
 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности  
администрации и ее имущественном положении, на основе установленных правил ведения учета и составления отчетности;   
 3.3. Обеспечение контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении управления хозяйственных операций наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;  
 3.4. Осуществление мероприятий по широкому применению форм и методов бухгалтерского учета, утвержденных в установленном порядке форм первичной документации.

1. **Функции**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Принимает и обрабатывает первичные документы;

4.2. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам администрации;

4.3. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;

4.4. Составляет журналы-ордера, согласно счетов бухгалтерского учета;

4.5. Ведет главную книгу бухгалтерского учета, согласно журналов-ордеров;

4.6. Ежегодно составляет баланс и проводит сверку с данными аналитического учета;

4.7. Составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность;

4.8. Участвует в проведении инвентаризации и отражает их в бухгалтерском учете;

4.9. Составляет сметы расходов бюджетных средств совместно с главой администрации муниципального образования, расчеты к сметам расходов по статьям бюджетной классификации, ведет учет изменений ассигнований;

4.10. Обеспечивает обеспечение сохранности документов (первичных учетных, регистров бухгалтерского учета, отнесенности, смет расходов, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии правилами архивного дела.

1. **Права**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой администрации.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

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

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.8. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов;

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности О.В. Крепс

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главы администрации П.П. Боровиков

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Заместитель начальника общего отдела И.В. Плескач

**С Положением ознакомлены:**

Заместитель начальника отдела

бухгалтерского

учета и отчетности О.Н. Олонцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист отдела

бухгалтерского учета и отчетности

Н.Л. Костина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.