



## АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### Распоряжение

от 15.01.2024 № 18-р  
г. Невель

Об утверждении Положения об отделе по учету и отчетности Администрации Невельского муниципального округа

В соответствии со структурой Администрации Невельского муниципального округа, утвержденной решением Собрания депутатов Невельского муниципального округа от 28.11.2023 №53, распоряжением Администрации Невельского муниципального округа от 12.01.2024 №13-рл «О распределении обязанностей между Главой Невельского муниципального округа и заместителями Главы администрации округа»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по учету и отчетности Администрации Невельского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Невельского района от 05.02.2009 № 4-р «Об утверждении Положения об отделе по учету и отчетности Администрации района».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава Невельского муниципального округа

О.Е. Майоров



Исполн.:

Начальник отдела по

Учету и отчетности

А.В. Храбрая

тел.: 2-33-64

Согласовано:

юридический отдел

тел.: 2-19-52



Утверждено  
распоряжением Администрации  
Невельского муниципального округа  
от 15.01.2024 № 18-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по учету и отчетности**  
**Администрации Невельского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела по учету и отчетности Администрации Невельского муниципального округа (далее – отдела).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Невельского муниципального округа (далее – Администрация округа) и в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Невельского муниципального округа, который назначает на должности и освобождает от должностей начальника и специалистов отдела.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, издаваемыми в соответствии с федеральными законами, Законами Псковской области и иными нормативными правовыми актами, Уставом Невельского муниципального округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Невельского муниципального округа, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации округа, осуществляет контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.5. Специалисты отдела являются муниципальными служащими, их права, обязанности и ответственность регулируются законодательством о муниципальной службе.

1.6. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Невельского муниципального округа, отраслевыми органами Администрации Невельского муниципального округа, Собранием депутатов Невельского муниципального округа, организациями и учреждениями, иными органами государственной власти, юридическими и физическими и лицами.

1.7. Сотрудники отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них задач и функций в рамках своих должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством.



## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела бухгалтерского учета и отчетности являются:

2.1. Контроль за сохранностью государственной собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии;

2.2. Организация учета основных фондов, малоценного инвентаря, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнения сметы расходов, а также расчетов по заработной плате;

2.3. Обеспечение правильного документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления и перечисления налогов и других платежей;

2.4. Осуществление контроля за проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

2.5. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности;

2.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных бюджетных средств по назначению, должный порядок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;

2.7. Осуществление постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы;

2.8. Обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представления ее в установленном порядке в финансовое управление администрации округа.

## **3. Основные функции отдела**

Отдел по учету и отчетности выполняет следующие функции:

3.1. Организует:

3.1.1. Учет исполнения бюджетной сметы расходов Администрации округа в рамках Положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правил и норм, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений;

3.1.2. Применение современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

3.2. Осуществляет:

3.2.1. Бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов;

3.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых Администрацией округа договоров, муниципальных контрактов лимитам бюджетных обязательств, и законностью совершаемых операций;

3.2.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете, с



учетом внесенных в нее в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств;

3.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы Администрации округа;

3.2.5. Контроль за правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды и своевременностью их перечисления;

3.2.6. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

3.2.7. Участие в проведении инвентаризации имущества Администрации округа, ее финансовых активов и обязательств, обеспечение своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.2.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц Администрации округа по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.2.9. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в отношении Администрации округа;

3.2.10. Подготовку бюджетной сметы Администрации округа, проектов правовых актов, издаваемых Администрацией округа, в соответствии с установленной компетенцией отдела;

3.2.11. Хранение документов в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа.;

3.2.12. Ведение в установленном порядке реестра закупок Администрации округа, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

3.2.13. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.2.14. Своевременное и правильное отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

Отдел вправе осуществлять иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования.

#### **4. Права отдела**

Отдел, в соответствии с действующим законодательством и для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1. Возвращать на доработку некачественно оформленные документы;

4.2. В пределах своей компетенции готовить проекты писем, постановлений и распоряжений Администрации округа.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Администрации округа предложения, проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Утверждать должностные инструкции сотрудников отдела.

4.5. На необходимые для исполнения должностных обязанностей сотрудников справочную и методическую литературу, продукты программного обеспечения, техническое оснащение рабочих мест, включая



средства связи, компьютерную технику, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.6. Использовать служебный транспорт Администрации округа для осуществления своих функций.

4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации округа, организаций всех форм собственности, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории района, информацию и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.8. Давать разъяснения руководителям структурных подразделений Администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Участвовать по распоряжению Главы Невельского муниципального округа в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при Администрации Невельского муниципального округа, а также в семинарах, совещаниях. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Администрации Невельского муниципального округа, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

### **5. Руководство управлением**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственного Главе Невельского муниципального округа.

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности Главой Невельского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.3. Начальник отдела несет ответственность перед Главой округа за служебную дисциплину, организованность и результативность работы отдела.

5.4. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью специалистов отдела и утверждает их должностные инструкции;

- подписывает бухгалтерские формы отчетов, документы, служащие основанием для движения денежных средств Администрации округа. Указанные документы без подписи начальника отдела являются недействительными;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением об отделе и должностной инструкцией.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет консультант отдела, на которого отдельным распоряжением Администрации округа возложены обязанности.