**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2023 №

г. Велиж

Положение об отделе бухгалтерского

учёта и отчётности Администрации

муниципального образования

«Велижский район»

 В соответствии с решением Велижского районного Совета депутатов от 20.11.2012 № 67 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Велижский район», (в редакции решений от 25.12.2012 № 80, от 20.05.2014 № 32, от 03.11.2015 № 21, от 21.02.2017 № 13, от 19.09.2017 № 70, от 17.12.2019 № 88, от .2023 № ), Администрации муниципального образования «Велижский район»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Велижский район» согласно приложения 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

3. Отделу по информационной политике (К.П. Борис) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://velizh.admin-smolensk.ru.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Велижский район» Васильеву Л.С.

Глава муниципального

образования «Велижский район» Г.А. Валикова

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Велижский район»
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учёта и отчётности

Администрации муниципального образования «Велижский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Велижский район», обеспечивающим ведение бухгалтерского учёта имущества, активов, обязательств Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – Администрация) и составление на его основе бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической, оперативной отчётности, в том числе сводной отчётности по компетенции, и иной информации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерацией, законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Велижский район», учётной политикой, иными локальными актами Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, не имеет собственных штампов и бланков.

1.4. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Велижский район» в пределах утверждённых ассигнований.

1.5. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Велижский район», органами исполнительной власти Смоленской области, иными учреждениями и организациями.

2. Основные задачи отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Велижский район»

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учёта, составление и представление бюджетной, налоговой и статистической отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Ведение бюджетного учёта финансовых и нефинансовых активов, расчётов по обязательствам.

2.3. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учёта с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.4. Осуществление внутреннего финансового контроля Администрации как получателя бюджетных средств, контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности, контроль за движением финансовых и нефинансовых активов, выполнением принятых обязательств, в пределах компетенции сотрудников отдела.

2.5. Обеспечение соответствия осуществляемых финансовых операций законодательству Российской Федерации.

2.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Администрации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.

3. Функции отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Велижский район»

3.1. Отдел ведёт бухгалтерский учёт обязательств и хозяйственных операций Администрации путём двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учёта:

1) нефинансовых и финансовых активов, в том числе расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, муниципальным контрактам, грантам, целевым средствам, средствам, находящимся во временном распоряжении, с бюджетом, установленных федеральными стандартами;

2) расходов и финансового результата деятельности;

3) санкционирования расходов бюджета.

3.2. Отдел подготавливает необходимые платёжные документы для своевременных расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, целевым средствам, средствам во временном распоряжении.

3.3. Отдел принимает и проверяет поступившие первичные документы по расчётам по оплате труда, по расчётам с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учёту финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учёту расчётов с подотчётными лицами, нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов), по учёту кассовых операций и ведение бухгалтерского и аналитического учёта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

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

3.5. Своевременно и правильно оформляет документы для организации и ведения бухучёта, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.6. Систематизирует данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов в хронологическом порядке и отражает их в регистрах бухгалтерского учёта.

3.7. Организация и участие в проведении инвентаризаций имущества, расчётов и финансовых обязательств, обеспечение контроля за своевременным и правильным определением результатов инвентаризаций и отражением их в бухгалтерском учёте.

3.8. Подготовка и представление в комиссию по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, информации, отражённой на счетах бухгалтерского учёта на дату проведения инвентаризации.

3.9.  Отдел составляет и обеспечивает своевременность представления бухгалтерской, налоговой, статистической и других форм отчётности на основе данных синтетического и аналитического учёта в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.10. Отдел осуществляет внутренний финансовый контроль как получателя бюджетных средств.

3.11. Отдел осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, группирование исполненных документов в дела, систематизирование документов внутри дела и брошюрование, оформление дел.

3.12. Отдел подготавливает документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Отдел в пределах своей компетенции обеспечивает защиту персональных данных.

3.14. Отдел подготавливает информацию, необходимую внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для осуществления ими контроля за наличием и движением финансовых активов и обязательств, использованием финансовых ресурсов.

3.15. Отдел осуществляет контроль и принимает меры к обеспечению правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением и в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств, соблюдению кассовой и расчётной дисциплины, сохранности материальных ценностей, предупреждению недостач, растрат, хищений и других нарушений. Подготавливает материалы по выявленным фактам недостач, растрат, хищений и других нарушений.

3.16. Отдел формирует учётную политику, в том числе, рабочий план счетов, формы первичных учётных документов, по которым отсутствуют унифицированные формы.

3.17. Отдел осуществляет контроль и анализ исполнения договоров, муниципальных контрактов, сверку с контрагентами.

3.18. Отдел формирует фонд оплаты труда в Администрации по штатной численности, проводит процедуры анализа и контроля его расходования.

3.19. Своевременное начисление и проведение расчётов с работниками Администрации по заработной плате, пособиям и другим видам выплат.

3.20. Составление налоговых регистров для расчёта налога на доходы физических лиц по Администрации.

3.21. Подготовка и выдача работникам (бывшим работникам) Администрации справок о доходах физических лиц, размере ежемесячного денежного содержания (заработной платы) для назначения пенсии за выслугу лет, среднем заработке и других запрашиваемых справок, и сведений.

3.22. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.23. Отдел составляет и исполняет бюджетную смету административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.24. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела бухгалтерского учёта и расчётов в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.25. Отдел формирует Главную книгу и другие регистры бюджетного учёта по исполнению бюджета муниципального образования «Велижский район» и бюджета Велижского городского поселения (далее – местный бюджет).

3.26. Отдел принимает и (или) исполняет в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства.

3.27. Отдел обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.28. Отдел учитывает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утверждённых Администрацией.

3.29. Отдел учитывает бюджетные и денежные обязательства по исполнению сметы расходов Администрации.

3.30. Отдел формирует и ведёт кассовый план по расходам с учётом вносимых изменений для обеспечения деятельности Администрации.

3.31. Применение современных средств автоматизации для организации учётного процесса в базах данных программных комплексов, используемых для автоматизации процедур бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности.

3.32. Осуществление функций главного распорядителя средств бюджета:

1) разработка и формирование проекта бюджета разработка и формирование проекта бюджета;

2) планирование и формирование с участием структурных подразделений Администрации обоснований потребности в финансовых ресурсах для обеспечения деятельности, в том числе по решению вопросов местного значения, в целях составления сметы расходов Администрации на очередной финансовый год и плановый период;

3) формирование и представление в финансовое управление Администрации бюджетной сметы и расшифровки к ней, проектов лимитов бюджетных обязательств, предложений по изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, прогноза предельных объёмов финансирования, реестра расходных обязательств.

3.33. Осуществление функций главного администратора (администратора) доходов:

1) формирование перечня подведомственных Администрации администраторов доходов местного бюджета, принятия правового акта, закрепляющего за ними доходные источники, закреплённые за главными администраторами доходов бюджета;

2) осуществление операций, связанных с поступлением и расходованием средств, поступающих из областного и местного бюджета (субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и неналоговых доходов в разрезе по КБК доходов), а также средств, поступивших во временное распоряжение бюджета муниципального района;

3) начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (доходов от компенсации затрат бюджетов, а также доходов в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет);

4) представление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами платежей, являющихся источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственную информационную систему о муниципальных платежах в соответствии с установленном порядком;

5) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, пеней и штрафов и осуществление в установленном порядке возврата, посредством взаимодействия и электронного документооборота в автоматизированной системе удалённого финансового документооборота (далее – «СУФД») с Управлением Федерального казначейства по Смоленской области;

6) принятие решения о зачёте (уточнении) платежей в местный бюджет посредством взаимодействия и электронного документооборота в автоматизированной системе «СУФД» с Управлением Федерального казначейства по Смоленской области;

7) учёт невыясненных поступлений и своевременное их уточнение путём оформления и представления уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по доходам местного бюджета, заявок на возврат денежных средств по бюджетным средствам через автоматизированную систему «СУФД» в Управление Федерального казначейства по Смоленской области;

8) формирование и предоставление сведений и бюджетной отчётности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов.

3.34. Обеспечение контроля за целевым и эффективным расходованием средств Администрации в соответствии с утверждёнными сметами доходов и расходов с учётом внесённых в них в установленном порядке изменений.

3.35. Осуществление в пределах своих полномочий проверок ведения бухгалтерского учёта и отчётности в подведомственных Администрации муниципальных учреждениях, а также финансового контроля за использованием ими целевых бюджетных средств.

3.36. Обеспечение контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учётом, взысканием платежей в местный бюджет, выполнением утверждённого плана по администрируемым доходным источникам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации и заключёнными договорами.

3.37. Проведение сверок взаиморасчётов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами.

3.38. Исполнение и контроль за исполнением постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела учёта и отчётности.

3.39. Анализ оценки финансовых результатов деятельности Администрации.

3.40. Предоставление структурным подразделениям и руководству Администрации информации, необходимой для управления и принятия решений, на основании данных бухгалтерского учёта.

3.41. Отдел обеспечивает подготовку, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального образования «Велижский район» проектов муниципальных правовых актов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.42. Отдел осуществляет мониторинг законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.43. Отдел принимает необходимые меры в целях реализации федеральных законов и иных нормативных муниципальных правовых актов по вопросам, отнесённым к его компетенции.

3.44. Отдел осуществляет своевременное рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.45. Отдел обеспечивает исполнение судебных актов по искам к Администрации о возмещении вреда, причинённого гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок.

3.46. За подписью Главы муниципального образования «Велижский район» или заместителей главы подготавливает обращения в федеральные органы исполнительной власти, областные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иные организации и учреждения о предоставлении необходимой информации.

3.47. Требовать от муниципальных служащих и иных работников Администрации выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

3.48. Запрашивать и получать необходимую информацию, документы и материалы от структурных подразделений и муниципальных служащих Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.49. Получать правовые акты, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

3.50. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и инициировать их проведение.

3.51. Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Велижский район» предложения по вопросам реализации возложенных на отдел задач и функций.

3.52. Привлекать с согласия руководителей других структурных подразделений Администрации, финансового управления Администрации, органов местного самоуправления муниципального района или Главы муниципального образования «Велижский район» (их представителей) к разработке проектов муниципальных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов.

3.53. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4. Структура и организация деятельности отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Велижский район»

4.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Велижский район» подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Велижский район» в соответствии со структурой Администрации.

4.2. Штатное расписание отдела утверждается постановлением Администрации*.*

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – Начальник отдела).

4.4. Начальник отдела:

4.4.1. организует взаимодействие отдела с федеральными органами исполнительной власти, областными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, другими структурными подразделениями Администрации, финансовым управлением Администрации, иными организациями и учреждениями.

4.4.2. организует выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, поручений Главы муниципального образования «Велижский район».

4.4.3. поручает обязательные для исполнения сотрудниками отдела задачи в устной и письменной форме, контролирует их исполнение.

4.4.4. вносит предложения Главе муниципального образования «Велижский район» по совершенствованию организации деятельности отдела.

4.4.6. предоставляет Главе муниципального района кандидатуры для назначения на должность сотрудников отдела, вносит предложения о поощрении сотрудников отдела, применении мер дисциплинарного взыскания, а также об освобождении от замещаемой должности.

4.4.7. вносит на рассмотрение Главе муниципального образования «Велижский район» проекты постановлений, распоряжений Администрации и другие служебные документы по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.4.8. даёт указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех муниципальных служащих Администрации и работников отдела.

4.4.9. согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, иным образом участвует в их разработке.

4.4.10. обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

4.4.11. контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами.

4.4.12. формирует учётную политику Администрации, в том числе, рабочий план счетов, формы первичных учётных документов, по которым отсутствуют унифицированные формы.

4.4.13. участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования бюджетных средств.

4.4.14. организует ведение делопроизводства в отделе.

4.4.15. подписывает документы по нефинансовым активам, связанным с их приёмом, перемещением, списанием.

4.4.16. подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

4.4.17. представляет отдел вфедеральных органах исполнительной власти, областных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных организациях и учреждениях по поручению Главы муниципального образования «Велижский район».

4.4.18. несёт персональную ответственность в пределах своей компетенции за:

1) состояние антикоррупционной работы в отделе;

2) качество и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

3) организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений Главы муниципального образования «Велижский район», нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности отдела;

 5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативно-правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.5. права, обязанности и ответственность работников отдела определяются федеральным, областным законодательством, нормативно-правовыми актами Администрации, настоящим Положением, а также должностной инструкцией.

4.6. в период временного отсутствия начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности его обязанности исполняет специалист 1 категории отдела.

5. Заключительные положения

5.1. Персональная ответственность начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации.