

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области



А.В. Пищугин

2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета и отчетности
администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Отдел) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.2. Положение об Отделе утверждается главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.3. Отдел не имеет статуса юридического лица.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, законами Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел может иметь бланки и штампы со своим наименованием, разрешение на изготовление и использование которых определяется распоряжением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.7. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности отдела осуществляется администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.8. Деятельность отдела, а также содержание работников отдела финансируются за счет средств бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области в установленном порядке.

2. Цели и основные задачи Отдела

2.1. Отдел создан в целях организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация и ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области;

- осуществление внутреннего контроля, в том числе за сохранностью материальных ценностей, денежных средств, за рациональным, экономным, целевым и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами;

- формирование и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций, налоговый учет доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.2. Осуществляет организацию бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей администрации;

3.3. Осуществляет организацию расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

3.4. Осуществляет учет платежей, являющихся доходами бюджета городского округа Воронежской области;

3.5. Начисляет и выплачивает зарплату, своевременно проводит расчеты с сотрудниками администрации, начисляет и выплачивает пенсии за выслугу лет;

3.6. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;

3.7. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.8. Применяет утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдает порядок оформления этих документов;

3.9. Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

3.10. Организует налоговый учет доходов, расходов, имущества и иных объектов;

3.11. Осуществляет составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

3.12. Осуществляет контроль за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.13. Составляет и согласовывает с главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области сметы расходов и расчетов к ним;

3.14. Систематизирует учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

3.15. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов.

3.16. Организует работу по оформлению пластиковых карт работникам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области для перечисления заработной платы;

3.17. Выполняет отдельные поручения главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

3.18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области;

3.19. Осуществляет своевременное направление необходимой информации, предоставленной структурными подразделениями администрации городского округа, в Единую информационную систему в сфере закупок через региональную информационную систему «WEB-Торги-КС».

3.20. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по вопросам своей компетенции.

3.21. Осуществляет подготовку проектов договоров и соглашений.

3.22. Осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.23. Рассматривает обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

4. Полномочия Отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, отделов администрации городского округа информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.3. Вносить главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, иным должностным лицам администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации сотрудников данных подразделений, иных работников администрации для подготовки муниципальных правовых актов, решения сложных и комплексных вопросов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.5. Участвовать в работе совещательных органов при администрации, в том числе рабочих групп, коллегий, комиссий.

4.6. Участвовать в заседаниях постоянно действующих комиссий Борисоглебской городской Думы.

4.7. Участвовать в работе сессий Борисоглебской городской Думы.

4.8. Вести официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности.

4.9. Направлять структурным подразделениям администрации, муниципальным предприятиям и учреждениям обязательные для исполнения заключения и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.10. Готовить проекты правовых актов администрации городского округа и решений Борисоглебской городской Думы.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы администрации по согласованию с начальником отдела.

5.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела и закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Организует работу и эффективное взаимодействие работников Отдела и направляет их деятельность на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на подразделение.

5.4.2. Принимает меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных работников, повышение их квалификации и созданию необходимых условий труда.

5.4.3. Организует работу по соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий.

5.4.4. Осуществляет общее руководство работой Отдела.

5.4.5. Вносит главе администрации городского округа предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела.

5.4.6. Разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации городского округа Положение об отделе и должностные инструкции работников Отдела.

5.4.7. Вносит главе администрации предложения о поощрении, премировании работников Отдела, а также применения мер дисциплинарной ответственности.

5.4.8. Подписывает служебную и иную документацию в рамках полномочий отдела.

5.4.9. Несет ответственность за работу Отдела в целом и всех работников Отдела, за выполнение возложенных задач.

5.4.10. Выполняет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.4.11. По доверенности администрации городского округа может выполнять иные полномочия.

5.5 Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием администрации городского округа, утверждаемым распоряжением администрации.

5.6. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с Регламентом работы администрации городского округа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа.

6. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых Отделом гражданам и организациям

При осуществлении возложенных целей и задач Отдел не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.