

**Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Местной администрации
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Северный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила организации работы структурного подразделения Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – МА)- отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Целью создания отдела бухгалтерского учета и отчетности МА (далее - отдел) является проведение единой государственной финансовой, налоговой и бюджетной политики в муниципальном образовании, обеспечение формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности, учет использования материальных и финансовых ресурсов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – ОМСУ).

1.3. Отдел является структурным подразделением МА. Штатное расписание отдела утверждает Глава Местной администрации в соответствии со структурой МА, утвержденной решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе МА. Сотрудники отдела назначаются на должность из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и освобождаются от должности распоряжением МА. Должностные обязанности, права сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением МА. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела, трудовыми договорами, настоящим положением и действующим законодательством.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ОМСУ, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, Комитетом финансов Санкт-Петербурга, Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга, Прокуратурой Калининского района Санкт-Петербурга, налоговыми органами, Комитетами Администрации Санкт-Петербурга, Администрацией Калининского района Санкт-Петербурга и другими органами.

1.6. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, города федерального значения Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского

муниципальный округ Северный (далее – МО), муниципальными правовыми актами МО, настоящим Положением.

1.7. Координацию, организационное руководство и контроль деятельности отдела, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на отдел, осуществляет главный бухгалтер – руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.8. Деятельность отдела строится на основе планов работы ОМСУ и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников отдела, трудовыми договорами, настоящим положением и действующим законодательством.

1.9. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ОМСУ.

1.10. Делопроизводство в отделе осуществляется согласно порядку, установленному в ОМСУ.

1.11. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования правовых актов ОМСУ по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.12. Материально-техническое и информационное обеспечение отдела возлагается на главу МА.

1.13. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования правовых актов ОМСУ по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении сделок, операций, связанных с деятельностью ОМСУ, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.3. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий ОМСУ как получателя и главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов местного бюджета и источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности органов ОМСУ, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов их деятельности.

2.5. Подготовка и предоставление бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности органов ОМСУ в установленные сроки.

2.6. Составление проекта бюджета муниципального образования.

2.7. Исполнение бюджета муниципального образования.

2.8. Осуществление в пределах своей компетенции муниципального финансового контроля.

2.9. Составление отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

2.10. Организация и осуществление бюджетного процесса в муниципальном образовании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.11. Подготовка показателей мониторинга социально-экономического развития внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга и проведение аналитической оценки эффективности деятельности МО.

2.12. Сопровождение предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Санкт-Петербурга.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Местной администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2. обеспечение своевременных расчетов по заработной плате работников Местной администрации;

3.3. своевременного проведения расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.4. начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3.5. ведения учета доходов и расходов ОМСУ, составления баланса, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представления их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.6. учета и своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и денежных средств;

3.7. обеспечения порядка проведения инвентаризаций имущества и обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

3.8. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование денежных средств по назначению;

3.9. принятия мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществления контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

3.10. осуществления контроля за:

1) сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2) правильным и своевременным оформлением приема и расходования материальных ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

3) своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

4) правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

5) обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

б) сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.11. организует бюджетный процесс в муниципальном образовании в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3.12. разрабатывает прогноз социально-экономического развития территории МО;

3.13. разрабатывает проект среднесрочного финансового плана МО;

3.14. осуществляет ведение реестра расходных обязательств МО;

3.15. осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств;

3.16. осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства в МО;

3.17. принимает меры к противодействию коррупции в пределах полномочий отдела;

3.18. принимает меры к обеспечению пользователей информацией о деятельности отдела;

3.19. готовит справки, отчеты, обзоры, пояснительные записки, предложения, тезисы, доклады и иные документы по вопросам ведения отдела;

3.20. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4. Полномочия отдела

Отдел для реализации (решения) возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. вносить на рассмотрение главы МА предложения по вопросам своей деятельности;

4.2. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическим и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. пользоваться согласно установленному порядку информационной системой электронного документооборота ОМСУ и создавать в информационной системе электронного документооборота ОМСУ собственные базы данных;

4.4. привлекать работников ОМСУ к подготовке проектов документов по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.5. запрашивать и получать от структурных подразделений ОМСУ в соответствии с утвержденным порядком необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.6. требовать от всех структурных подразделений ОМСУ соблюдения порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений;

4.7. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главы МА;

4.8. представлять главе МА предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

4.9. представлять в установленном порядке интересы ОМСУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками,

кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

4.10. давать разъяснения и рекомендации, разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.11. принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.12. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга. Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, решениями МС, постановлениями Главы МО и (или) постановлениями главы МА.

4.13. работники отдела, исполняя возложенные положением об отделе и должностными инструкциями функции, самостоятельны в принятии управленческих решений в пределах своих полномочий.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер – руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением МА.

5.2. Главный бухгалтер - руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности:

5.2.1. осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение стоящих перед отделом задач;

5.2.2. распределяет функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с квалификацией, должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим положением;

5.2.3. участвует в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины;

5.2.4. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

5.2.5. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой МА при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5.2.6. принимает решение о направлении работников отдела на совещания, заседания, семинары и иные мероприятия, проводимые иными органами и учреждениями, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

5.2.7. вносит главе МА мотивированные ходатайства о присвоении классов чиньям работникам отдела, назначении их на должность, а также предложения об их поощрении, о материальном и ином стимулировании, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.2.8. принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для работников отдела;

5.2.9. создает условия для повышения профессиональной подготовки работников отдела, внедрения передовых приемов и методов работы, проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с целью обучения и повышения квалификации работников отдела;

5.2.10. проводит детальное рассмотрение претензий, предъявленных к деятельности отдела и отдельных работников отдела, с целью недопущения нарушения установленного порядка организации деятельности отдела;

5.2.11. выполняет поручения главы МА по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.2.12. осуществляет иные полномочия, определяемые действующим законодательством, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.3. Указания главного бухгалтера-руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности, отданные в пределах его компетенции как устно, так и письменно, обязательны для всех работников отдела.

5.4. В случае несогласия с действиями главного бухгалтера-руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности работники отдела вправе обжаловать эти действия непосредственно главе МА.

5.5. Главный бухгалтер-руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляя руководство отдела, вправе:

5.5.1. по согласованию с главой МА давать поручения и получать информацию от руководителей структурных подразделений и работников ОМСУ, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.5.2. вносить предложения главе МА по совершенствованию структуры и штатного расписания отдела;

5.5.3. вносить предложения главе МА по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.6. На время отсутствия главного бухгалтера-руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом осуществляет должностное лицо, назначенное распоряжением МА.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер-руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности;

6.2. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников отдела, трудовыми договорами, настоящим положением и действующим законодательством.

6.3. Работники отдела, на которых возложено ведение бухгалтерского учета по соответствующему участку, не несут ответственность за соответствие свершившимся фактам хозяйственной жизни первичных учетных документов, составленных другими работниками ОМСУ.

7. Права и обязанности работников ОМСУ в связи с функционированием отдела

7.1. Работники ОМСУ, ответственные за оформление актов хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также обеспечивают достоверность этих данных.

7.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут работники ОМСУ, составившие и подписавшие эти документы.