



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2024

№ 1014

д. Заневка

**Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.03.2023 №155 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации.

Глава администрации

А.В.Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от 01.11.2024 № 1014

Положение  
об отделе бухгалтерского учета и отчетности – централизованной  
бухгалтерии администрации Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии администрации (далее - Отдел), является внутренним документом администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации.

1.3. Отдел создан с целью обеспечения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых учреждениях.

1.4. Отдел создан в соответствии со структурой администрации и непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по экономике и финансам.

1.5. Свою деятельность отдел осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными учреждениями, а также с советом депутатов муниципального образования в порядке, определяемом внутренними документами администрации.

1.7. У Отдела на обслуживании находятся следующие организации: совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг», АМУ «Культурно досуговый центр «Заневский», АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово», МБУ «Редакция газеты «Заневский

вестник», МБУ «Заневская спортивная школа», МБУ «Память» (далее – обслуживаемые учреждения).

1.8. Должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются главой администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

## 2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых учреждениях.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений, об их имущественном положении, о необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям обслуживаемых учреждений, учредителю, собственнику имущества таких учреждений), а также внешним (инвесторам, кредиторам) и другим пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, нужной внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, бюджетными сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Организация финансовой деятельности обслуживаемых учреждений муниципального образования с целью эффективного использования финансовых ресурсов.

2.5. Участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов и бюджета муниципального образования и оперативный контроль их выполнения.

2.6. Предоставление необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации внутренним и внешним пользователям.

2.7. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами.

2.8. Эффективное взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции.

## 3. Основные функции Отдела

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности муниципального образования, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Ведение бухгалтерского учета деятельности обслуживаемых учреждений методом двойной записи в денежном выражении (в рублях) на

счетах бухгалтерского учета согласно законодательству Российской Федерации в области бухгалтерского учета, формирование и сдача регулярной необходимой отчетности.

3.3. Управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, контроль расчетов в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами.

3.4. Оперативный контроль финансовых ресурсов муниципального образования с целью их эффективного использования.

3.5. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, в части оплаты.

3.6. Контроль над выполнением программы капитальных вложений и инвестиций.

3.7. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

3.8. Внедрение информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.9. Осуществление предварительного и текущего контроля за соответствием осуществляемых обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений либо перечисление заработной платы на личные счета работников, открытые в банковских учреждениях в предусмотренном порядке.

3.11. Осуществление своевременного проведения расчетов с организациями и физическими лицами - контрагентами обслуживаемых учреждений, в том числе расчеты с подрядчиками и поставщиками, заключившими муниципальные контракты.

3.12. Обеспечение достоверного учета основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств обслуживаемых учреждений.

3.13. Ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за денежными авансами, выдаваемыми работникам обслуживаемых учреждений на хозяйственные и иные нужды, принятие авансовых отчетов с обязательной проверкой правильности их оформления, наличия всех документов, подтверждающих расходование средств по назначению.

3.14. Составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности обслуживаемых учреждений.

3.15. Составление сводного отчета и другой установленной законодательством отчетности для представления ее в определенные сроки в соответствующие органы и организации.

#### 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел имеет право в установленном в муниципальном образовании порядке:

4.1.1. Организовывать исполнение решений руководителя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и иных организаций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.1.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Отдела.

4.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. При осуществлении своих полномочий Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов муниципального образования.

4.2.2. Исполнять указания заместителя главы администрации по экономике и финансам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами муниципального образования.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. В рамках организации работы Отдела руководитель имеет право:

4.3.1. На основании доверенности действовать от имени муниципального образования в отношениях с государственными органами, с другими организациями.

4.3.2. В порядке и пределах, установленных заместителем главы администрации по экономике и финансам, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Отдел задач и функций.

4.3.3. Визировать документы, согласуемые Отделом в части вопросов компетенции Отдела.

4.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Отдела по вопросам организации работы отдела и осуществления функций отдела.

4.3.5. Вносить предложения заместителя главы администрации по экономике и финансам о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.3.6. Вносить в установленном порядке предложения заместителю главы администрации по экономике и финансам о приеме и увольнении работников Отдела, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.3.7. Предупреждать от имени муниципального образования работников Отделов и секторов на основании распоряжений главы администрации о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Отделов и секторов.

4.3.8. Вносить предложения заместителю главы администрации по экономике и финансам о поощрении работников Отделов и секторов или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Отдела.

4.4. Руководитель Отдела обязан:

4.4.1. Организовывать работу Отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Отдела возложенных задач и функций.

4.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Отдела информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

4.4.3. Организовывать ведение документооборота в Отделе.

4.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.4.5. Подписывать соглашения о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и нести ответственность за нарушения по ведению учета в таких учреждениях, непредставление или несвоевременное представление бухгалтерской и налоговой отчетности.

## 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Численный состав Отдела определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела и устанавливается штатным расписанием администрации, утвержденным главой администрации.

5.2. Работой Отдела руководит начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

5.3. В период отсутствия руководителя Отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием главы администрации возлагаются на другого работника Отдела.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению руководителя Отдела.

5.5. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

5.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.7. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников отдела регулируются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями, иными актами в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Упразднение, реорганизация и переименование отдела осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

## 6. Ответственность Отдела

6.1. Руководитель и работники Отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами, несут ответственность за:

6.1.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.1.2. Причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов в деятельности и управляемых компаний по вопросам компетенции Отдела.

6.1.4. Разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет главный бухгалтер.

6.2. На специалиста отдела, ведущего в соответствии с своей должностной инструкцией, направление, возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждений проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Отдела.

6.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.