УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 13.11.2018 № 606

(с изм. от 12.10.2023 № 384)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения
	1. Отдел учета и отчетности Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	3. Отдел осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов по аппарату Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, структурным подразделениям Администрации и составляет отчетность Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, инструкциями по бюджетному и бухгалтерскому учету, Бюджетным кодексом, Трудовым кодексом, Налоговым кодексом, нормативными документами, регламентирующими учет денежных средств и финансовых активов, а также настоящим Положением.
	5. В своей деятельности отдел взаимодействует с отделами Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, исполнительными органами Смоленской области, а также с другими органами государственных и муниципальных служб.
2. Задачи и функции отдела
	1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии

с действующим законодательством.

* 1. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов, за целевым использованием бюджетных средств.
	2. Организация бухгалтерского учета основных средств, материально­производственных запасов, денежных средств и других ценностей, находящихся на балансе Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	3. Организация расчетов с контрагентами по договорам и муниципальным контрактам.
	4. Начисление и выплата в срок заработной платы сотрудникам Администрации.
	5. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов.
	6. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета операций по бухгалтерскому учету.
	7. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской^ статистической, налоговой отчетности.
	8. Принятие мер по предупреждению: недостач, не целевого расходования денежных средств, материальных запасов, нарушений финансового и бюджетного законодательства.
	9. Заключение договоров с материально ответственными лицами о сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
	10. Своевременное проведение и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
	11. Составление и согласование с Главой муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области смет расходов и расчетов к ним.
	12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иньрщ документов, связанных с деятельностью отдела.
1. Права отдела
	1. Отдел имеет право требовать от структурных подразделений Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области представления материалов (отчетов, счетов, договоров, табелей учета и др.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
	2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
	3. Представлять Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление % документов,

несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности.

* 1. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	2. Отдел может быть наделен в установленном порядке для осуществления своей деятельности и другими правами.
1. Организация деятельности отдела
	1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области
	2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
	3. Начальник отдела руководит деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
	4. Начальник отдела:
* обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
* подписывает документы, направленные от имени отдела;
* определяет должностные права и обязанности работников.
1. Прекращение деятельности отдела

5.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании постановления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.