

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе учета и отчетности администрации**  
**Коркинского городского поселения**

**I. Общие положения.**

1. Отдел учёта и отчётности администрации Коркинского городского поселения – это отраслевой (функциональный) орган администрации Коркинского городского поселения, организованный для ведения учёта исполнения смет бюджетных расходов, а также смет специальных и средств внебюджетного фонда, обеспечивающий упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах администрации Коркинского городского поселения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2. Численность работников отдела учета и отчетности устанавливается исходя из объемов работы, а должностные оклады в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой должностных окладов.

3. Отдел учета и отчетности возглавляется начальником.

4. Начальник отдела учета и отчетности назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Коркинского городского поселения начальником отдела учета и отчетности Коркинского муниципального района, остальные работники назначаются и увольняются по представлению начальника отдела учета и отчетности Коркинского городского поселения

Прием, сдача дел, при назначении и освобождении начальника отдела учета и отчетности оформляется актом после проверки состояния бюджетного учета и отчетности с участием представителя финансового управления администрации Коркинского муниципального района.

5. На должность начальника отдела учета и отчетности назначается лицо, имеющее высшее специальное образование.

В необходимых случаях на должность начальника отдела учета и отчетности может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

6. Начальник отдела учета и отчетности подчиняется непосредственно заместителю Коркинского городского поселения.

7. Начальник отдела учета и отчетности, руководствуясь законодательством Российской Федерации, инструкцией по бюджетному учету, утвержденный

приказом Минфина от 26.08.2004 года № 70н и другими нормативными актами, несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил бюджетного учета, обеспечивая полноту, хронологическую последовательность и непрерывность отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной деятельности, систематический, контроль за ходом исполнения смет расходов, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств, материальных ценностей.

8. Отдел учета и отчетности осуществляет работу по составлению смет расходов администрации Коркинского городского поселения и контроль за ходом их исполнения, за состоянием расчетов, сохранностью денежных средств, обеспечивает правильное и своевременное составление периодической отчетности.

9. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарноматериальных запасов и денежных средств, выполнения расчетных, кредитных и других обязательств, подписываются Главой Коркинского городского поселения (или его заместителем) и начальником отдела учета и отчетности.

10. Основанием для отражения записей в книгах бюджетного учета служат надлежаще оформленные оправдательные документы, которые должны составляться в момент совершения операции, содержать достоверные данные с заполнением всех реквизитов.

В документах на приобретение материальных запасов должна быть расписка материальноответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы – подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами.

11. Отраслевые (функциональные) органы администрации Коркинского городского поселения обязаны своевременно передавать в отдел учета и отчетности необходимые для бюджетного учета и контроля документы (выписки из приказов, распоряжения, постановления, а также договоры, соглашения, сметы и другие материалы). Требования начальника отдела учета и отчетности в части порядка оформления и представления в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников администрации Коркинского городского поселения.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и доброкачественное составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

12. Назначение, увольнение и перемещение материальноответственных лиц без согласования с начальником учета и отчетности не допускается.

13. Заключенные договоры на поставку товаров и оказание услуг, трудовые соглашения на выполнение работ в обязательном порядке визируются начальником отдела учета и отчетности.

14. Отдел учета и отчетности представляет Главе Коркинского городского поселения необходимые ему сведения об исполнении смет расходов.

15. Распорядителем ассигнований является Глава Коркинского городского поселения.

## **II. Функции отдела учета и отчетности администрации Коркинского городского поселения.**

16. Составление сметы расходов администрации Коркинского городского поселения, контроль за его использованием.

17. Обеспечение правильной организации бюджетного учета в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина от 26.08.2004 года № 70н:

1) формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации Коркинского городского поселения и ее имущественном положении;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией Коркинского городского поселения хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности администрации Коркинского городского поселения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

18. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

19. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по

утвержденным сметам расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

20. Учет доходов и расходов по специальным средствам, учет операций по внебюджетным средствам.

21. Начисление и выплата заработной платы работникам администрации Коркинского городского поселения.

22. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

23. Организация и проведение в установленные сроки инвентаризации товарноматериальных ценностей, денежных средств.

24. Переоценка основных фондов.

25. Начисление амортизации товарноматериальных ценностей.

26. Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и товарноматериальных ценностей.

27. Проведение инструктажа материальноответственного лица по вопросам учета и сохранности товарноматериальных ценностей, находящихся в администрации Коркинского городского поселения.

28. Составление на основе данных синтетического и аналитического учета, бюджетной отчетности и предоставление ее установленные сроки.

29. Обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, а также сдача их в архив в установленном порядке.

### **III. Ответственность отдела учета и отчетности**

30. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на отдел учета и отчетности задач и функций несет начальник отдела.

31. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

### **IV. Порядок прекращения деятельности отдела учета и отчетности**

32. Отдел прекращает свою деятельность в связи с его упразднением или организацией по распоряжению Главы Коркинского городского поселения.