



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА  
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

3 июня 2024 г.  
с. Калиновское

№ 88

### **Об утверждении положения об отделе учета и отчетности администрации Калиновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Калиновского сельского поселения от 25 декабря 2015 г. № 129 «Об утверждении структуры администрации Калиновского сельского поселения», Решением Думы Калиновского сельского поселения от 26 августа 2022 г. № 336 «Об утверждении Положения об администрации Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об отделе учета и отчетности администрации Калиновского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 23 декабря 2008 г. № 55 «Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности».

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

О.А.Зверева

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением главы  
Калиновского сельского поселения  
от 3 июня 2024 г. № 88

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе учета и отчетности администрации**  
**Калиновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела учета и отчетности администрации Калиновского сельского поселения.

1.2. Отдел учета и отчетности администрации Калиновского сельского поселения (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Калиновского сельского поселения (далее – Администрация) и подчиняется непосредственно Главе Калиновского сельского поселения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, Уставом Калиновского сельского поселения, правовыми актами Думы Калиновского сельского поселения, главы Калиновского сельского поселения и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления, органами государственной власти, государственными органами Свердловской области, территориальными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.5. Отдел не обладает правами юридического лица, но может иметь свои штампы, формы бланков документов, необходимые для его деятельности.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование учетной политики.

2.1.2. Формирование проекта бюджета Калиновского сельского поселения, обеспечение исполнения бюджета Калиновского сельского поселения и составление отчетов об его исполнении.

2.1.3. Разработка и реализация основных направлений социально-экономического развития Калиновского сельского поселения.

2.1.4. Планирование и организация бюджетного учета, исполнения сметы доходов и расходов Администрации и подведомственных учреждений.

2.1.5. Осуществление контроля за правильным и эффективным расходованием средств бюджета Калиновского сельского поселения в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете доходов и расходов Администрации и подведомственных учреждений.

2.1.6. Осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров, одной из сторон которых является Администрация, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов Администрации, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.1.7. Осуществление анализа финансовой деятельности Администрации и подведомственных учреждений с целью повышения эффективности расходования бюджетных средств.

2.1.8. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации и ее имущественном положении.

2.1.9. Формирование реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.10. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, своевременного начисления и перечисления государственных налогов в бюджет, соблюдение кассовой и финансовой дисциплин.

2.1.11. Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.12. Участие в разработке принципов формирования доходов местных бюджетов, исключаящих необходимость предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности.

2.1.13. Контроль за реализацией муниципальных программ.

2.1.14. Контроль за соблюдением законодательства в финансовой сфере при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

2.1.15. Осуществление внутреннего финансового контроля и финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд.

2.1.16. Общий контроль за осуществлением закупок для муниципальных нужд Калиновского сельского поселения.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Для выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует:

- планирование и учет исполнения сметы доходов и расходов Администрации в рамках положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

- применяет современные средства автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета;

- обеспечивает сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела.

### 3.1.2. Осуществляет:

- составление и согласование с главой Калиновского сельского поселения проекта сметы расходов Администрации и расчетов к ней;

- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций Администрации, экономным расходованием средств Администрации в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, сохранностью денежных средств, материальных ценностей, основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обязательств Администрации, в пределах санкционированных расходов сметы по заключенным договорам;

- контроль за сроками кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности;

- обеспечение законности, своевременности и правильности начисления и выдачи денежного содержания, вознаграждений и пособий работникам Администрации, своевременного начисления и перечисления налогов и страховых взносов;

- выдачу информации работникам Администрации (в виде справок и расчетных листков) о денежном содержании;

- контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением пособий и соблюдением штатной дисциплины;

- определение размера, перерасчет и своевременную выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации;
- проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей Администрации, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечение правильного и своевременного составления баланса, периодической и годовой бюджетной отчетности об исполнении смет доходов и расходов в финансовое управление Администрации;
- составление и представление отчетности, налоговых деклараций, расчетных ведомостей, индивидуальных сведений о застрахованных лицах, статистических отчетов в установленные сроки в соответствующие органы;
- выполнение постановлений и распоряжений главы Калиновского сельского поселения по вопросам финансовой деятельности Администрации;
- подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности.

#### 3.1.3. Ведет:

- учет расходов Администрации согласно бюджетной смете путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами;
- учет информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджетной сметы расходов Администрации на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

## 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Для выполнения поставленных задач и осуществления возложенных функций Отдел имеет право:

4.1.1. Давать разъяснения по вопросам применения норм и правил в области бюджетного учета.

4.1.2. В установленном законодательством порядке запрашивать и получать от органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения, муниципальных учреждений и физических лиц материалы и иные сведения, необходимые для осуществления функций в рамках компетенции Отдела.

4.1.3. Привлекать для подготовки проектов документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников Администрации и подведомственных учреждений.

4.1.4. Принимать участие в работе комиссий, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых органами местного самоуправления Калиновского сельского поселения, Камышловского муниципального района, иных совещаниях по указанию главы Калиновского сельского поселения или по согласованию с ним;

4.1.5. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Калиновского сельского поселения проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.7. Принимать меры при обнаружении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов и докладывать об этих нарушениях главе Калиновского сельского поселения для привлечения виновных к ответственности.

4.1.8. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и учета поступающие в Администрацию законодательные и иные нормативные акты и документы.

4.1.9. Подавать главе Калиновского сельского поселения предложения по вопросам совершенствования работы Отдела, его структуры, кадрам, улучшению условий труда.

4.1.10. Использовать в своей деятельности имеющийся в Администрации служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и копировальную оргтехнику.

4.1.11. Осуществлять иные права для решения задач и осуществления функций Отдела.

4.1.12. Осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, местными нормативными правовыми актами.

4.2.2. Систематически информировать главу Калиновского сельского поселения о состоянии обеспечения и защиты законных прав и интересов главы Калиновского сельского поселения в области бюджетного учета.

4.2.3. По требованию главы Калиновского сельского поселения представлять отчеты о деятельности Отдела.

4.2.4. Совершенствовать формы и методы правового обеспечения и защиты законных прав и интересов главы Калиновского сельского поселения и Администрации в области бюджетного учета.

4.2.5. Представлять по запросам материалы и документы.

4.2.6. Вести делопроизводство в установленном порядке.

4.2.7. Обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа.

4.2.8. Соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций.

4.2.9. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения.

4.2.10. Соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

## **5. Структура и организация деятельности Отдела**

5.1. Состав Отдела формируется согласно штатному расписанию Администрации. Отдел возглавляет заведующий отделом, который находится в непосредственном подчинении главы Калиновского сельского поселения.

5.2. В состав Отдела входят заведующий отделом, ведущий специалист, которые являются муниципальными служащими.

5.3. Заведующий отделом и ведущий специалист Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее главой Калиновского сельского поселения. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой главой Калиновского сельского поселения.

5.4. Заведующий Отделом:

5.4.1. Обеспечивает руководство Отделом на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу сотрудников Отдела.

5.4.2. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела, выносит на рассмотрение главы Калиновского сельского поселения предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания.

5.4.3. Дает сотрудникам Отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и имеет право требовать от них отчет об их исполнении.

5.4.4. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

5.4.5. Обеспечивает и вносит предложения по повышению квалификации сотрудников Отдела.

5.4.6. Визирует проекты правовых актов и других документов главы Калиновского сельского поселения, несет ответственность за их соответствие законодательству.

5.4.7. Выносит на рассмотрение главы Калиновского сельского поселения проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.8. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Отдела, представителей органов местного самоуправления и организаций.

5.4.9. Представляет Отдел в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.10. Участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

5.4.11. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

5.4.12. Осуществляет иные поручения главы Калиновского сельского поселения, относящиеся к компетенции Отдела.

5.5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заведующему Отделом.

5.6. Разделение обязанностей сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и соответствующим распоряжением главы Калиновского сельского поселения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за осуществление деятельности Отдела, предусмотренной настоящим Положением и другими нормативными актами, несет заведующий Отделом.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, а также действующим законодательством.

## **7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела**

7.1. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Калиновского сельского поселения.