



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.06.2026 № 1321
г. Вязьма

Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерского учета и
отчетности Администрации
муниципального образования
«Вяземский муниципальный
округ» Смоленской области

Руководствуясь решением Вяземского окружного Совета депутатов
от 25.12.2024 № 84 «Об утверждении структуры Администрации
муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской
области», Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный
округ» Смоленской области»

Администрации муниципального образования «Вяземский
муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный
округ» Смоленской области, согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального
образования «Вяземский район» Смоленской области от 16.05.2008 № 386
«Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской
области».

Глава муниципального образования
«Вяземский муниципальный округ»
Смоленской области



О.М. Смоляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский муниципальный
округ» Смоленской области
от 15.06.2016 № 152/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Администрации муниципального образования
«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - *Отдел*) является структурным подразделением) Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее - *Администрация муниципального образования*).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее - *Глава муниципального образования*).

1.4. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, организациями всех организационно-правовых форм.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение полномочий Администрации муниципального образования.

2.2. Разработка учетной и налоговой политики Администрации

муниципального образования.

2.3. Обеспечение организации и ведения бухгалтерского учета.

2.4. Сбор, обобщение и анализ информации об объектах учета, а также об операциях, приводящих к изменению активов и обязательств.

2.5. Контроль за исполнением смет доходов и расходов, движением имущества и выполнением обязательств, соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

2.6. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.

2.7. Определение финансового результата деятельности Администрации муниципального образования.

2.8. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

2.9. Предоставление сведений:

- об активах, обязательствах, об изменениях объектов учета бухгалтерской отчетности;

- по персонифицированному учету в Социальный фонд Российской Федерации;

- о доходах физических лиц по итогам года;

- касающихся бухгалтерского учета и отчетности.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством; сохранность материально-технических средств и оборудования; своевременное освоение доведенных до Администрации муниципального образования лимитов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

3.2. Проводит мероприятия по укреплению финансовой дисциплины в Администрации муниципального образования.

3.3. Разрабатывает меры по обеспечению прозрачности финансового состояния Администрации муниципального образования (на основе совершенствования управленческого учета); проекты инструктивных материалов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и другим финансовым и хозяйственным аспектам, относящимся к компетенции Отдела.

3.4. Составляет проекты смет расходов с приложением всех необходимых расчетов.

3.5. Осуществляет бюджетный учет хозяйственных операций по исполнению смет расходов.

3.6. Контролирует расходование фонда заработной платы и соблюдение установленной штатной численности.

3.7. Обеспечивает своевременность и полноту выплаты заработной

платы работникам Администрации муниципального образования; прием первичных учетных документов, их проверку и принятие к учету.

3.8. Осуществляет систематизацию документов по датам совершения хозяйственных операций и оформление журналов операций.

3.9. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, способствующие своевременности платежей, выбору форм расчетов с контрагентами и обеспечивает соблюдение правил ведения расчетов.

3.10. Организует работу по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, местный бюджет, в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.11. Оформляет финансово-расчетные и банковские операции в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов.

3.12. Исполняет полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

3.13. Составляет и предоставляет бюджетную, налоговую, статистическую отчетность в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

3.14. Обеспечивает достоверность финансовой информации.

3.15. Анализирует выполнение финансовых планов и бюджета.

3.16. Формирует полную и достоверную информацию о финансовых результатах использования бюджетных ассигнований, необходимую для оперативного руководства и управления.

3.17. Исполняет полномочия по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с бюджетным законодательством.

3.18. Участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Администрации муниципального образования.

3.19. Своевременно предупреждает о негативных явлениях в финансовой деятельности Администрации муниципального образования.

3.20. Обеспечивает хранение в течение установленного срока денежных документов, штатных расписаний, смет доходов и расходов, лицевых счетов работников, месячной и годовой отчетности.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений Администрации муниципального образования информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

4.2. Осуществлять проверку первичных учетных документов и требовать правильность их оформления работниками Администрации муниципального образования.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения Главы муниципального образования.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания в рамках контроля финансово-хозяйственной деятельности Администрации муниципального образования по оформлению финансовой документации, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.7. Вести переписку по вопросам методологии учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Вносить предложения Главе муниципального образования о применении мер по рациональному использованию расходных материалов, установлению лимитов по получаемым услугам.

4.10. Представлять в установленном порядке от имени Администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными Администрациями муниципального образования, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.11. На приобретение методической литературы, периодических изданий, программного обеспечения.

4.12. Участвовать в совещаниях, заседаниях комиссий Администрации муниципального образования и других мероприятиях, связанных с деятельностью Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Численность Отдела и должности работников определяются штатным расписанием, утверждаемым распоряжением Главы муниципального образования.

5.2. Руководство работой Отдела осуществляет начальник отдела - главный бухгалтер (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы муниципального образования.

Начальник Отдела замещает высшую должность муниципальной службы, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство работой Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.2. Обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.

5.3.3. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию, имеет право второй подписи денежных и расчетных документов.

В период отсутствия начальника Отдела (на время отпуска, служебной командировки и пр.) право второй подписи предоставляется по распоряжению Главы муниципального образования главному специалисту Отдела.

5.3.4. Представляет Главе муниципального образования предложения по штатной численности работников Отдела, исходя из конкретных задач и функций, стоящих перед Отделом, а также условий их реализации; вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования.

5.5. Обязанности, права и ответственность работников Отдела определяется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

5.6. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования.

5.7. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением функций осуществляется в установленном порядке.