

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
капитального строительства
Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Я.С. Мирошниченко

2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета и отчетности Департамента капитального строительства
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

г. Мариуполь
2025 год

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности Департамента капитального строительства Администрации городского округа Мариуполь (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента капитального строительства (далее – Департамент) Администрации городского округа Мариуполь (далее – Администрация), в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента и его заместителю в соответствии с распределением обязанностей между руководством Департамента.

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Директору Департамента капитального строительства Администрации городского округа Мариуполь

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации городского округа Мариуполь, распоряжениями и приказами главы Администрации, Положением о Департаменте, приказами директора Департамента и настоящим Положением.

2. Цели деятельности

Целями деятельности Отдела являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, формирование документированной, систематизированной информации в отношении объектов бухгалтерского учета, которыми являются факты хозяйственной жизни управления, его активы и обязательства, доходы и расходы, а также источники финансирования его деятельности.

2.2. Составление на основе полученной информации бюджетной, налоговой, статистической отчетности учреждения в государственные внебюджетные фонды, иной финансовой отчетности и представление ее в установленном порядке.

2.4. Организация представления отчетности бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности муниципального казенного учреждения Администрации городского округа Мариуполь, а также установление порядка ее приемки.

2.4. Составление сводной бюджетной отчетности департамента консолидированной бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Администрации и представление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Функции

Для достижения поставленных целей отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает положение об Учетной политике учреждения и график документооборота.

3.2. Участвует в планировании расходов бюджета в части расходов на содержание учреждения и составляет по ним обоснования бюджетных ассигнований.

3.3. Ведет бюджетный учет *и бур. учет* исполнения бюджетной сметы учреждения, администрируемых доходов и невыясненных поступлений учреждения.

3.4. Составляет и представляет в установленном порядке и сроки бюджетную, статистическую отчетность, а также другие виды отчетности в государственные внебюджетные фонды.

3.5. Осуществляет контроль правильности оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения, своевременности их представления в отдел, законности совершаемых операций.

3.6. Оформляет первичные учетные документы, являющиеся основанием для записей в регистры бухгалтерского учета, обеспечивает своевременное оформление регистров бухгалтерского учета.

3.7. Участвует в ежегодных и периодических инвентаризациях имущества и обязательств учреждения, проводит внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности.

3.8. Контролирует сохранность материальных ценностей и учреждения, проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на их ответственном хранении.

3.9. Участвует в подготовке штатного расписания учреждения, обеспечивает правильное расходование фонда оплаты труда, своевременное начисление и перечисление в установленные сроки денежного содержания работникам Департамента.

3.10. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей.

3.11. Обеспечивает в пределах компетенции отдела обработку и защиту персональных данных.

3.12. Анализирует состояние кредиторской задолженности Департамента, совместно со структурными подразделениями Департамента рассматривает предложения по урегулированию и погашению обоснованной просроченной кредиторской задолженности бюджетных учреждений, исходя из прогнозируемого объема поступлений доходов в бюджет управления на соответствующий финансовый год.

3.13. Контролирует соблюдение расчетной дисциплины, проводит сверку расчетов с дебиторами и кредиторами, обеспечивает контроль обоснованности и законности списания дебиторской задолженности, в необходимых случаях принимает соответствующие меры.

3.15. Осуществляет формирование годовой, квартальной и месячной отчетности муниципального бюджета, а также свод и консолидацию отчетности об исполнении консолидированного бюджета.

3.16. Представляет консолидированную отчетность об исполнении консолидированного бюджета Администрации городского округа Мариуполь в порядке и в сроки, установленные им.

3.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики мероприятия по обеспечению сохранности, комплектованию и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. осуществлять контроль своевременности и правильности оформления должностными лицами учреждения первичных учетных документов, а также своевременности их представления в отдел для отражения в бюджетном учете и отчетности, контролировать законность совершаемых операций;

4.1.2. вносить руководству Департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;

4.1.3. знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел функций;

4.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента документы, материалы, информацию и отчетность, необходимые для осуществления возложенных функций и выполнения поставленных задач, а также решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.1.5. не принимать к исполнению документы без подписи руководства учреждения и уполномоченных лиц;

4.1.6. участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. представлять по запросам руководства Департамента информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.3. обеспечивать в пределах компетенции отдела защиту персональных данных, иной служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.4. своевременно и с высоким профессиональным уровнем выполнять определенные настоящим Положением функции;

5. Организация деятельности

5.1. Штатная численность отдела учета и отчетности определяется возложенными на отдел функциями в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями, утвержденными постановлением главы муниципального образования.

5.2. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, главный бухгалтер отдела учета и отчетности, который наделен правом второй подписи и подписывает в пределах своих полномочий расчетные документы и отчетность.

5.3. Начальник отдела, главный бухгалтер отдела учета и отчетности, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностным регламентом муниципального служащего.

6. Реорганизация отдела

6.1. Отдел реорганизуется распоряжением главы Администрации.

6.2. Порядок реорганизации Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение).

6.4. При реорганизации Отдела его должностные лица обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Департамента.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Директором Департамента.

Рез. л. 42-01

Начальник отдела главный бухгалтер
отдела учета и отчетности

Н.В. Орленко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Департамента

Н. В. Халпахчи

Начальник юридического отдела

С.П. Ивченко