

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики



А.В. Дмитриев

20 января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА, КОНТРОЛЯ И ОТЧЕСТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Отдел учёта, контроля и отчётности (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой народной Республики (далее - Управление), обеспечивающим ведение бухгалтерского учёта имущества, активов, обязательств Управления и предоставление на его основе бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической, оперативной отчётности и иной информации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 06.01.2024 № I/2-1 (далее – Положение об Управлении), нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Мариуполь и настоящим Положением.

3. Функции отдела учёта, контроля и отчётности

3.1. Отдел ведёт бухгалтерский учёт обязательств и хозяйственных операций Управления путём двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учёта:

1) нефинансовых и финансовых активов, в том числе расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, муниципальным контрактам, грантам, целевым средствам, средствам, находящимся во временном распоряжении, с бюджетом, установленных федеральными стандартами;

2) расходов и финансового результата деятельности;

3) санкционирования расходов бюджета.

3.2. Отдел подготавливает необходимые платёжные документы для своевременных расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, целевым средствам, средствам во временном распоряжении.

3.3. Отдел принимает и проверяет поступившие первичные документы по расчётам по оплате труда, по расчётам с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учёту финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учёту расчётов с подотчётными лицами, нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов), по учёту кассовых операций и ведение бухгалтерского и аналитического учёта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

3.4. Своевременно отражает на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.5. Своевременно и правильно оформляет документы для организации и ведения бухучёта, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.6. Систематизирует данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов в хронологическом порядке и отражает их в регистрах бухгалтерского учёта.

3.7. Организовывает и участвует в проведении инвентаризаций имущества, расчётов и финансовых обязательств, обеспечение контроля за своевременным и правильным определением результатов инвентаризаций и отражением их в бухгалтерском учёте.

3.8. Подготавливает и предоставляет в комиссию по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления, информации, отражённой на счетах бухгалтерского учёта на дату проведения инвентаризации.

3.9. Отдел составляет и обеспечивает своевременность предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и других форм отчётности на основе

3.19. Отдел своевременно производит начисление и расчёты с работниками Управления по заработной плате, пособиям и другим видам выплат.

3.20. Отдел осуществляет составление налоговых регистров для расчёта налога на доходы физических лиц по Управлению.

3.21. Подготавливает и выдает работникам (бывшим работникам) Управления справок о доходах физических лиц, размере ежемесячного денежного содержания (заработной платы) для назначения пенсии за выслугу лет, среднем заработке и других запрашиваемых справок, и сведений.

3.22. Отдел производит начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.23. Отдел принимает участие в составлении и исполняет бюджетную смету административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.24. Отдел осуществляет контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела бухгалтерского учёта и расчётов в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией.

3.25. Отдел формирует Главную книгу и другие регистры бюджетного учёта по исполнению бюджета Управления и муниципального образования городской округ Мариуполь.

3.26. Отдел принимает и (или) исполняет в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства.

3.27. Отдел обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.28. Отдел учитывает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утверждённых уполномоченным органом Администрации.

3.29. Отдел учитывает бюджетные и денежные обязательства по исполнению сметы расходов Управления.

3.30. Отдел формирует и ведёт кассовый план по расходам с учётом вносимых изменений для обеспечения деятельности Управления.

3.31. Отдел применяет современные средства автоматизации для организации учётного процесса в базах данных программных комплексов, используемых для автоматизации процедур бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности.

3.32. Отдел осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета:

- 1) участие в разработке и формировании проекта бюджета;

платежа по доходам бюджета муниципального образования, заявок на возврат денежных средств по бюджетным средствам через автоматизированную систему «СУФД» в Управление Федерального казначейства по Донецкой Народной Республике;

8) формирование и предоставление сведений и бюджетной отчётности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов.

3.34. Отдел обеспечивает контроль за целевым и эффективным расходованием средств Управления в соответствии с утверждёнными сметами доходов и расходов с учётом внесённых в них в установленном порядке изменений.

3.35. Отдел осуществляет в пределах своих полномочий проверки ведения бухгалтерского учёта и отчётности в подведомственных Управлению муниципальных учреждениях, а также финансового контроля за использованием ими целевых бюджетных средств.

3.36. Отдел обеспечивает контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учётом, взысканием платежей в местный бюджет, выполнением утверждённого плана по администрируемым доходным источникам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации и заключёнными договорами.

3.37. Отдел осуществляет сверку взаиморасчётов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами.

3.38. Отдел исполняет и контролирует исполнение постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела учёта и отчётности.

3.39. Отдел анализирует оценки финансовых результатов деятельности Управления.

3.40. Отдел предоставляет структурным подразделениям и руководству Управления информацию, необходимую для управления и принятия решений, на основании данных бухгалтерского учёта.

3.41. Отдел обеспечивает подготовку, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального образования проектов муниципальных правовых актов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.42. Отдел осуществляет мониторинг законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.43. Отдел принимает необходимые меры в целях реализации федеральных законов и иных нормативных муниципальных правовых актов по вопросам, отнесённым к его компетенции.

образования или заместителей главы, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении и настоящим Положением.

4. Структура и организация деятельности отдела учёта, контроля и отчётности

4.1. Отдел учёта, контроля и отчётности Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления в соответствии со структурой Управления.

4.2. Штатное расписание отдела утверждается постановлением Главы муниципального образования.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, главный бухгалтер отдела учёта, контроля и отчётности Управления (далее – Начальник отдела).

4.4. Начальник отдела, главный бухгалтер:

4.4.1. организует взаимодействие отдела с структурными подразделениями Управления, финансовым Управлением Администрации, иными организациями и учреждениями.

4.4.2. организует выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, поручений начальника Управления.

4.4.3. поручает обязательные для исполнения сотрудниками отдела задачи в устной и письменной форме, контролирует их исполнение.

4.4.4. вносит предложения начальнику Управления по совершенствованию организации деятельности отдела.

4.4.6. предоставляет начальнику Управления для назначения на должность сотрудников отдела, вносит предложения о поощрении сотрудников отдела, применении мер дисциплинарного взыскания, а также об освобождении от замещаемой должности.

4.4.7. вносит на рассмотрение начальника Управления проекты приказов Управления и другие служебные документы по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.4.8. даёт указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех муниципальных служащих управления и работников отдела.

4.4.9. согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, иным образом участвует в их разработке.

4.4.10. обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

4.4.11. контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами.

недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4. Привлекать для консультации специалистов структурных подразделений Администрации по вопросам осуществляемой деятельности.

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

5.6. Участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.7. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию организации работы в Отделе.

5.8. В пределах компетенции Отдела обеспечивать выполнение поручений начальника Управления, Главы муниципального образования.

5.9. Представлять интересы Управления в государственных органах, муниципальных учреждениях, организациях и иных органах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.10. Осуществлять иные права, необходимые для решения задач и функций Отдела.

6. Ответственность работников отдела учета, контроля и отчетности

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Осуществление возложенных на Отдел задач;

6.2. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений начальника Управления, Главы муниципального образования, функций и задач Отдела, предусмотренных настоящим Положением, и обязанностей, обусловленных должностной инструкцией;

6.3. Соблюдение законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

6.4. Сохранность информации, материалов, поступающих в Отдел;

6.5. Соблюдение иных правовых актов, регулирующих трудовую и профессиональную деятельность (Кодекс служебной этики муниципальных служащих, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкция по делопроизводству и пр.).

7. Взаимодействие отдела учета, контроля и отчетности

7.1. Отдел в процессе реализации функций и задач взаимодействует:

- ✓ со структурными подразделениями Управления;
- ✓ со структурными подразделениями Администрации;
- ✓ с муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными Управлению – в пределах полномочий;
- ✓ с органами, осуществляющими функции местного самоуправления,