

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации  
города

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее именуемый – отдел), является структурным подразделением администрации города, образуется в соответствии с Уставом города и подчиняется в своей деятельности главе города Рассказово .

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996 года, законами Тамбовской области, нормативными актами вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти, Уставом города, решениями городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими работу бухгалтерии.

Отдел возглавляет начальник на правах главного бухгалтера, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города. Начальник отдела относится к главной муниципальной должности муниципальной службы.

В период отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск), его обязанности возлагаются на одного из специалистов отдела.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

Все структурные подразделения (отделы) входящие в состав администрации города обязаны своевременно передавать в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии постановлений и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, начислению по оплате труда, а также всякого рода договоры, акты о выполненных работах и др.) (инстр. № 157-н от 01.12.2010г.)

Требования начальника отдела (главного бухгалтера) в части порядка оформления и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательным для всех

работников администрации города (ст.7 Федерального Закона №129-ФЗ от 21.11.1996г.)

Сводная бухгалтерская отчетность подписывается главой города и начальником отдела (главным бухгалтером) администрации города.

Бухгалтерская отчетность, содержащая показатели, отнесенные к государственной тайне по действующему законодательству, представляется с учетом требований этого законодательства.

Ответственность лиц, подписавших сводную бухгалтерскую отчетность, определяется в соответствии с действующим законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Ведение бюджетного учета в органах местного самоуправления осуществлять в рамках инструкции по бюджетному учету, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О бухгалтерском учете» и иных нормативно правовых актов РФ;

2.2.Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении;

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Организация контроля и расчетов расходования средств федерального, областного и местного бюджетов:- отдельных государственных полномочий которыми органы местного самоуправления наделены законами субъектов Российской Федерации, Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год;

по организации массового отдыха жителей городского округа (спортивные мероприятия; мероприятия по вопросам молодежной политики; проведение городских мероприятий по дню торговли, день города и другие.);

по опеке и попечительству;

по оплате услуг опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации;

по организации отдыха детей в каникулярное время;

по осуществлению отдельных государственных полномочий по делам несовершеннолетних жителей города и защите их прав, а также по вопросам

отдела ЗАГС, которыми органы местного самоуправления наделены законами субъектов Российской Федерации, Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год;

вести учет имущества администрации города, имеющую экономическую основу местного самоуправления, предназначенную для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих.

2.5. Ведение бухгалтерского учета, установленного «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» утвержденной Приказом № 157-н от 01.12.2010 года Министерством финансов РФ.

2.6 .Осуществление систематического контроля исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 129 ФЗ от 21.11.1996 года и инструкцией по бухгалтерскому учету.

2.7. Осуществление систематического контроля, за представлением первичных учетных документов в бухгалтерию согласно, графика документооборота, составленным начальником отдела (главным бухгалтером) и утвержденным главой города.

2.8. Ведение аналитического учета в регистрах бухгалтерского учета (на карточках, накопительных ведомостях, книгах, оборотных ведомостях, многографных картах и др.) согласно, порядка записей в регистрах бухгалтерского учета, определенным инструкцией (№ 157-н от 01.12.2010г.).

2.9. Проведение инвентаризаций имущества, финансовых обязательств для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников и достоверности, данных бухгалтерского учета администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства Финансов РФ.

2.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской периодической и годовой отчетности контролирующим органам (статистическое управление, финансовое управление, ОФК, пенсионный фонд, ГНИ и т.д.).

2.11.Соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета по ведению:

плана счетов бухгалтерского учета

форм учета по журналам операций

форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

корреспонденции субсчетов по основным бухгалтерским операциям

общероссийской классификации.

2.12. Контроль за расходованием бюджетных средств и средств, полученных от внебюджетных источников по назначению.

2.13. Соблюдение Порядка ведения кассовых операций в РФ от 4.10.1993 года № 18 Центрального Банка РФ.

2.14. Осуществление отдельных государственных полномочий, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта РФ, в части бухгалтерского сопровождения, составление сметы расходов по статьям, контроль за расходованием этих средств.

### **3. ФУНКЦИИ.**

Основными функциями деятельности отдела являются:

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных актов.

Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров по объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

Начисление и выплат в установленные сроки заработной платы работникам администрации.

Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

Ведение учета доходов и расходов, полученных за счет внебюджетных источников.

Участие в проведении инвентаризации имущества и своевременное и правильное отражение их результатов.

Широкое применение современных средств автоматизации.

Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы.

Хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

### **4. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ.**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

В пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной главой администрации города сметой доходов и расходов, получать в установленном порядке со счетов открытых в ОФК и СБ РФ авансы на хозяйственные и другие нужды, а также на выплату заработной платы, отпускных сумм и сумм материальной помощи работникам администрации (председателям уличных комитетов)

Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы на инвентаризации, акты списания пришедших в негодность и ветхость основных средств и других материальных ценностей, непосредственно участвовать в проведении инвентаризаций по администрации города.

Решать другие вопросы бухгалтерского учета и отчетности в пределах своей компетенции.

Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях администрации города и ее структурных соответствующих специалистов администрации подразделений.

Привлекать для более оперативного решения вопросов, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью сотрудников других отделов,

При обнаружении ошибок, работники отдела вправе осуществить исправления, изменения согласно, существующих правил исправления ошибок.

В случае разногласий между руководителем и работниками отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним работники отдела имеют право принять к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления этих операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Работники отдела имеют право повышать свой профессиональный уровень в высших учебных учреждениях с отрывом от производства за счет средств бюджета, а также проходить переподготовку и повышение квалификации на курсах повышения.

Работники отдела обязаны систематически обеспечивать контроль, своевременно представлять всю отчетность, не нарушать правила внутреннего распорядка.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.**

5.1. Для реализации своих функций работники отдела взаимодействуют с аппаратом администрации Тамбовской области, структурными подразделениями администрации города

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по организации ведения бухгалтерского учета и отчетности, за несоблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации, а также за несвоевременное представление или представление недостоверной бухгалтерской отчетности .

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

7.1. Отдел возглавляет начальник на правах главного бухгалтера, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке главой города Рассказово.

7.2. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на основе единоначалия.

7.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подотчетен главе города. Контроль за работой отдела осуществляет глава города, комиссии, образуемые по распоряжениям главы города.

7.4. Реорганизация и ликвидация отдела производится по инициативе главы города Рассказово и юридически закрепляется решением городского Совета народных депутатов.