##

## Администрация

## города Волгодонска

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.07.2015 № 130

г. Волгодонск

Об утверждении Положения

об отделе бухгалтерского учета

Администрации города Волгодонска

*(в редакции распоряжений Администрации города Волгодонска от 19.02.2016 № 56,*

*от 21.10.2016 № 413, от 10.08.2017 № 183, от 15.01.2018 № 10)*

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», на основании решения Волгодонской городской Думы от 20.05.2015 №79 «Об утверждении структуры Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска», распоряжения Администрации города Волгодонска от 26.05.2015 № 63 «О структуре Администрации города Волгодонска»:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета Администрации города Волгодонска (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Администрации города Волгодонска от 30.07.2010 № 101 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета Администрации города Волгодонска».

2.2. Распоряжение Администрации города Волгодонска от 03.04.2012 № 84 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 30.07.2010 № 101 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета Администрации города Волгодонска».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В. Столяра.

Глава Администрации

города Волгодонска А.Н. Иванов

Проект вносит отдел бухгалтерского учета

 Приложение

 к распоряжению Администрации

 города Волгодонска

 от 23.07.2015 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета

Администрации города Волгодонска

(в ред. распоряжений Администрации города Волгодонска от 19.02.2016 № 56, от 21.10.2016 № 413, от 10.08.2017 № 183, от 15.01.2018 № 10)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее – отдел) Администрации города Волгодонска (далее – Администрация) является структурным подразделением Администрации города Волгодонска без права юридического лица.

1.2. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города Волгодонска.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Администрации города Волгодонска и непосредственно управляющему делами Администрации города Волгодонска.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.4.3. Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Федеральными Конституционными законами Российской Федерации.

 1.4.5. Федеральными законами Российской Федерации и законами Российской Федерации.

1.4.6. Правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.7. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.4.8. Уставом Ростовской области.

1.4.9. Областными законами Ростовской области и постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области.

1.4.10. Нормативными правовыми актами Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

1.4.11. Уставом муниципального образования «Город Волгодонск».

1.4.12. Решениями Волгодонской городской Думы.

1.4.13. Постановлениями и распоряжениями Администрации города Волгодонска.

1.4.14. Положением об отделе бухгалтерского учета (далее – Положение).

1.5. По вопросам методики ведения бюджетного учета отдел руководствуется положениями (стандартами), инструкциями и методическими указаниями по бюджетному учету, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, Центральным Банком Российской Федерации и другими органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бюджетного учета.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника, с применением информационных систем: «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С: Камин», «АКЦ-Финансы», «АЦК-Планирование», государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», а также других систем и программ.

 1.7. Отдел имеет круглую печать «Для финансовых операций» и различные штампы.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основная цель отдела - обеспечение единообразного ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Администрацией, составление и представление сопоставимой и достоверной отчетности об имущественном положении Администрации.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах путем сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2.2. Финансовое обеспечение деятельности Администрации и подведомственных Администрации учреждений.

2.2.3. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием средств и материальных ценностей, правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией  хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2.5. Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений в установленные сроки.

2.2.6. Контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Администрации.

2.2.7. Осуществление своей деятельности во взаимодействии с государственными и муниципальными органами и должностными лицами, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами и их объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.8. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Администрации.

1. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. Обеспечивает исполнение функций Администрации как главного распорядителя средств бюджета города Волгодонска:

3.1.1. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными ему лимитами бюджетных обязательств.

3.1.2. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.1.3. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований.

3.1.4. Составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям и исполняет соответствующую часть бюджета.

3.1.5. На основании мотивированных обращений структурных подразделений Администрации, готовит предложения в Финансовое управление города Волгодонска по включению объемов бюджетных ассигнований в проект бюджета на очередной финансовый год, а так же изменений в бюджет на текущий финансовый год.

3.1.6. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

3.1.7. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

3.1.8. Определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями.

3.1.9. Обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.1.10. Формирует учетную политику Администрации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете

3.1.11. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

3.1.12. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3.1.13. Осуществляет методическое руководство в области финансово-бюджетного планирования структурных подразделений Администрации и подведомственных бюджетополучателей.

3.2. Отдел обеспечивает исполнение функций Администрации как получателя средств бюджета города Волгодонска:
 3.2.1. Составляет и исполняет бюджетную смету.

3.2.2. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства.

3.2.3. Обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований.

3.2.4. Вносит соответствующему подведомственному учреждению предложения по изменению бюджетной росписи.

3.2.5.  Ведет бюджетный учет.

3.2.6. Формирует бюджетную отчетность.

3.2.7. Исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным  Кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3.2.8. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3.2.9. Осуществляет списание начисленных сумм неустоек (пеней, штрафов) по контрактам, заключенным в целях обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Отдел обеспечивает исполнение функций администратора доходов:

3.3.1. Осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.3.2. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов, находящихся в компетенции отдела.

3.3.3. Принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет, находящихся в компетенции отдела.

3.3.4. Предоставляет информацию, находящуюся в компетенции отдела, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. В случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета.

3.4. Осуществляет контроль и анализ за:

3.4.1. Соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам.

3.4.2. Соответствием заключаемых договоров, муниципальных контрактов действующему законодательству и объемам лимитов бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.4.3. Эффективным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением согласно утвержденной бюджетной росписи.

3.4.4. Своевременностью взыскания дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности.

3.4.5. Эффективностью расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

3.4.6. Использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.5. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей Администрации.

3.6.  Проводит инструктаж материально-ответственных лиц согласно утвержденному порядку выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

3.7. Осуществляет ведение учета по средствам, полученным во временное распоряжение.

3.8.    Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и других выплат работникам Администрации.

3.9.  Осуществляет принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов.

3.10. Организует своевременное рассмотрение заявлений граждан, выдает справки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.11. Готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по поручению главы Администрации города Волгодонска и управляющего делами Администрации города Волгодонска.

3.12. Информирует главу Администрации города Волгодонска и управляющего делами Администрации города Волгодонска об исполнении бюджетной сметы Администрации города Волгодонска.

3.13. Разрабатывает номенклатуру дел отдела, формирует и обеспечивает хранение дел в пределах сроков их хранения, передает дела постоянного хранения в архивный отдел Администрации, готовит акты о выделении к уничтожению документов отдела, срок хранения которых истек.

3.14. Открывает текущие счета Администрации   в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области.

3.15. Осуществляет контроль за своевременным и качественным проведением инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов Администрации.

3.16. Формирует и представляет в обязательном порядке ежемесячную, ежеквартальную и годовую бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность в установленном порядке.

3.17. Принимает меры по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям.

3.18. Применяет, утвержденные в установленном порядке, типовые унифицированные формы первичной учетной документации, соблюдает порядок оформления этой документации, а так же график документооборота.

3.19. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.20. Осуществляет электронный документооборот с использованием системы «Дело».

3.21. Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства отдела.

3.22. Обеспечивает соблюдение мер противопожарной безопасности.

3.23. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями управляющего делами Администрации города Волгодонска.

1. ПРАВА ОТДЕЛА

В целях выполнения возложенных на него функций отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Требовать от всех структурных подразделений Администрации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и  органами Администрации, органами государственной власти.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации и отдельных должностных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, обеспечение сохранности собственности Администрации.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

4.6. Представлять управляющему делами Администрации города Волгодонска предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, МРИ ФНС России № 4 по Ростовской области, отдела № 4 по г. Волгодонску УФК Ростовской области, внебюджетных фондов, Финансового управления города Волгодонска, органов статистики документы, справки, данные, другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.9. Обращаться и получать от структурных подразделений Администрации, предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

4.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Получать информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение, необходимое для деятельности отдела.

4.12. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции отдела.

4.13. Получать для ознакомления и систематизации нормативные правовые акты города Волгодонска на бумажных и электронных носителях.

4.14. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникаций.

4.15. Принимать участие в работе совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, в заседаниях и совещаниях Администрации, а также структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации.

4.16. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Волгодонска.

1. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы Администрации города Волгодонска по представлению управляющего делами Администрации города Волгодонска.

5.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Начальник отдела организует деятельность специалистов отдела по выполнению ими своих должностных обязанностей.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач.

5.4.2. Разрабатывает Положение об отделе и своевременно вносит в него изменения в соответствии с действующим законодательством.

5.4.3. Разрабатывает и представляет на утверждение управляющему делами Администрации города Волгодонска должностные инструкции сотрудников отдела и осуществляет контроль за их исполнением.

5.4.4. Вносит управляющему делами Администрации города Волгодонска предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, об их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий, повышении их квалификации.

5.4.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.4.6. Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности деятельности отдела и сотрудников отдела.

5.4.7. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела:

- Регламента Администрации города Волгодонска;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Волгодонска;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Волгодонска;

- правил пожарной безопасности, правил и норм по охране труда.

5.4.8. Организует ведение делопроизводства отдела, обеспечение сохранности документов и дел отдела.

5.4.9. Представляет отдел без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях.

5.4.10. Вносит предложения о направлении сотрудников отдела в служебные командировки.

5.4.11. Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

5.4.12. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной управляющим делами Администрации города Волгодонска.

5.4.13. Вносит управляющему делами Администрации города Волгодонска предложения по совершенствованию исполнения сметы расходов.

5.4.14. В пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривает документы и выполняет поручения управляющего делами Администрации города Волгодонска и организует работу по исполнению служебной документации.

5.5. В отсутствие начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а в его отсутствие – иной специалист отдела, назначенный распоряжением Администрации города Волгодонска.

5.6. Функциональные обязанности заместителя начальника отдела, сотрудников отдела утверждаются управляющим делами Администрации города Волгодонска по представлению начальника отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. В процессе деятельности отдел взаимодействует:

6.1.1. С федеральными органами исполнительной власти.

6.1.2. С органами законодательной (представительной) и исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления города Волгодонска.

6.1.3. С территориальными органами Федеральных структур.

6.1.4. Со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

6.1.5. С предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции отдела.

6.1.6. С финансовыми органами и банковскими учреждениями.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Специалисты отдела несут ответственность за невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на них обязанностей, за разглашение персональных данных и конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за несоблюдение ограничений и запретов, установленных федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», за причинение материального ущерба Администрации в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Начальник и специалисты отдела несут ответственность за нарушения требований пожарной безопасности, правил и норм по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Начальник и другие специалисты отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Управляющий делами И.В.Орлова

С Положением ознакомлен, принимаю к исполнению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.