

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации городского округа Богданович (далее – ГО Богданович) и подчиняется непосредственно главе ГО Богданович.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами Губернатора и постановлениями Правительства области, Уставом ГО Богданович, правовыми актами Думы ГО Богданович, главы ГО Богданович и настоящим Положением.

3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления (функциональным органом) городского округа Богданович, представителями органов государственной и исполнительной власти и другими организациями независимо от их организационно-правовой формы.

4. Отдел создается по решению главы ГО Богданович. Штатная численность и номенклатура должностей Отдела устанавливается главой ГО Богданович.

5. Финансирование и материально-техническое снабжение Отдела осуществляется за счет сметы бюджета администрации ГО Богданович.

6. Отдел не является юридическим лицом, может иметь свой бланк и печать.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

7. Основными задачами Отдела являются:

7.1. Планирование и организация бюджетного учёта исполнения сметы доходов и расходов администрации ГО Богданович и подведомственных учреждений;

7.2. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств бюджета ГО Богданович в соответствии с целевым назначением по утверждённой смете доходов и расходов администрации ГО Богданович и подведомственных учреждений;

7.3. Осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров, одной из сторон которых является администрация ГО Богданович, объёмам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов администрации ГО Богданович; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

7.4. Осуществление анализа финансовой деятельности администрации ГО Богданович и подведомственных учреждений с целью повышения эффективности расходования бюджетных средств;

7.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации ГО Богданович и ее имущественном положении;

7.6. Формирование реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств;

7.7. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, своевременного

начисления и перечисления государственных налогов в бюджет, соблюдение кассовой и финансовой дисциплины;

7.8. Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

7.9. Участие в разработке принципов формирования доходов местных бюджетов, исключая необходимость предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

8. Отдел выполняет следующие функции:

8.1. Организует:

- планирование и учет исполнения сметы доходов и расходов администрации ГО Богданович в рамках положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

- применение современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета;

- сохранность первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

8.2. Осуществляет:

- составление и согласование с руководителями управлений, отделов администрации ГО Богданович проекта сметы расходов администрации ГО Богданович и расчетов к ней;

- проведение экономического анализа исполнения бюджетной сметы по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии;

- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов и законностью совершаемых операций администрацией ГО Богданович, экономным расходованием средств администрации ГО Богданович в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, сохранностью денежных средств, материальных ценностей, основных средств в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обязательств администрации, в пределах санкционированных расходов сметы по заключенным договорам;

- контроль за сроками кредиторской задолженности и своевременным взысканием дебиторской задолженности;

- обеспечение законности, своевременности и правильности начисления и выдачи денежного содержания, вознаграждений и пособий работникам администрации, своевременного начисления и перечисления налогов и страховых взносов;

- выдачу информации работникам администрации ГО Богданович (в виде справок и расчетных листков) о денежном содержании;

- контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением пособий и

соблюдением штатной дисциплины;

- определение размера, перерасчет и своевременную выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации ГО Богданович;

- проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей администрации ГО Богданович, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- обеспечение правильного и своевременного составления баланса, периодической и годовой бюджетной отчетности об исполнении смет доходов и расходов в финансовое управление администрации ГО Богданович;

- составление и представление отчетности, налоговых деклараций, расчетных ведомостей, индивидуальных сведений о застрахованных лицах, статистических отчетов в установленные сроки в соответствующие органы;

- выполнение постановлений и распоряжений администрации ГО Богданович по вопросам финансовой деятельности администрации ГО Богданович;

- подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности;

8.3. Ведет:

- учет расходов администрации ГО Богданович согласно бюджетной смете путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами;

- учет информации об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджетной сметы расходов администрации ГО Богданович на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

9. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

9.1. Давать разъяснения по вопросам применения норм и правил в области бюджетного учёта;

9.2. В установленном законодательством порядке запрашивать и получать от органов местного самоуправления ГО Богданович, муниципальных предприятий, организаций и физических лиц материалы и иные сведения, необходимые для осуществления функций в рамках компетенции Отдела;

9.3. Привлекать для подготовки проектов документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников других структурных подразделений и отраслевых органов администрации ГО Богданович;

9.4. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых администрацией ГО Богданович;

9.5. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы ГО Богданович проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.6. Принимать меры при обнаружении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов и докладывать об этих нарушениях главе ГО Богданович для привлечения виновных к ответственности;

9.7. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и учета поступающие в администрацию ГО Богданович законодательные и иные нормативные акты и документы;

9.8. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации ГО Богданович служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и копировальную оргтехнику;

9.9. Осуществлять иные права для решения задач и осуществления функций Отдела.

10. Отдел обязан:

10.1. Составлять планы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом отчетом деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности за предыдущий год;

10.2. Осуществлять свою деятельность на основе планов работы администрации ГО Богданович и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, местными нормативными правовыми актами;

10.3. Систематически информировать главу ГО Богданович, заместителей главы ГО Богданович о состоянии обеспечения и защиты законных прав и интересов главы и администрации ГО Богданович в области бюджетного учета;

10.4. Предоставлять главе ГО Богданович отчеты о своей деятельности;

10.5. Совершенствовать формы и методы правового обеспечения и защиты законных прав и интересов главы и администрации ГО Богданович в области бюджетного учета;

10.6. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович.

11. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

12. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой ГО Богданович.

14. Начальник Отдела:

14.1. Осуществляет организационное руководство Отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения и несет персональную ответственность за его выполнение;

14.2. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации ГО Богданович;

14.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, осуществляет контроль за выполнением ими своих обязанностей;

14.4. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела, выносит на рассмотрение главы ГО Богданович предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания;

14.5. Обеспечивает и вносит предложения по повышению квалификации сотрудников Отдела;

14.6. Визирует проекты правовых актов и других документов главы ГО Богданович, несет ответственность за их соответствие законодательству;

14.7. Выносит на рассмотрение главы ГО Богданович проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

15. Разделение обязанностей сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и соответствующим распоряжением главы ГО Богданович.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

16. Начальник Отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- за предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы, заместителей главы и руководителя аппарата администрации городского округа Богданович, нарушение сроков их исполнения;
- за причинение материального ущерба администрации городского округа Богданович - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- за сохранность вверенной ему документации;
- за разглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

17. Иные специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

18. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением главы ГО Богданович.

19. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

«__» _____ 202__ года _____ (Т.А. Шауракс)
(подпись)

Приложение
к Положению об отделе
бухгалтерского учета и отчетности
администрации городского округа
Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

[illegible]