

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.09.2014

№ 287

г. Таганрог

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога

В соответствии со статьями 31, 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы города Таганрога от 06.08.2014 № 694 «О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 29.03.2012 № 408 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 30.12.2010 № 253 «Об утверждении Положения о бухгалтерии Администрации города Таганрога».
3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить за заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Структура отдела определяется настоящим Положением, штатная численность – штатным расписанием Администрации города Таганрога.

1.3. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете», другими федеральными законами, нормативными, правовыми актами Ростовской области, Уставом города Таганрога, решениями Городской Думы города Таганрога, постановлениями, распоряжениями Администрации города Таганрога.

1.4. Работа отдела координируется заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами.

1.5. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

1.6. 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.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1 Финансовое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога.

2.2 Обеспечение единообразного ведения бухгалтерского учета, учета обязательств, имущества, формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации города Таганрога и ее имущественном положении.

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

2.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутривозрастных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Администрации города Таганрога.

3 Функции отдела

3.1. В целях реализации возложенных задач отдел обеспечивает исполнение функций Администрации города Таганрога как главного распорядителя средств бюджета города Таганрога:

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

3.1.2. Формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств.

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

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

3.1.5. Составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета.

3.1.6. На основании мотивированных обращений структурных подразделений Администрации города Таганрога, готовит предложение в Финансовое управление города Таганрога по включению объемов бюджетных ассигнований в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а так же изменений в бюджет на текущий финансовый год.

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

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

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

3.1.10. 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.

3.1.11. 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 города Таганрога и подведомственных бюджетополучателей.

3.2. Отдел обеспечивает исполнение функций Администрации города Таганрога как получателя средств бюджета города Таганрога:

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 главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи.

3.2.5. Ведет бюджетный учет.

3.2.6. Формирует бюджетную отчетность и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

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.

3.3. 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 Федеральным 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 за:

соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам;

соответствием заключаемых договоров, муниципальных контрактов действующему законодательству и объемам лимитов бюджетных обязательств,

своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

эффективным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением согласно утвержденной бюджетной росписи;

использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

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

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 города Таганрога.

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. Разрабатывает проекты распоряжений и постановлений Администрации города Таганрога, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Информировывает Мэра города Таганрога, заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами об исполнении сметы расходов Администрации города Таганрога.

3.13. Обеспечивает сохранность, своевременный отбор и подготовку архивных документов, а также передачу их на хранение в архивные фонды.

3.14. Открывает расчетные и текущие счета Администрации города Таганрога в банках и отделении по г. Таганрогу УФК по Ростовской области.

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

3.16. Формирует и представляет в обязательном порядке месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность в установленном порядке.

4 Права и обязанности отдела

В целях выполнения возложенных на него функций отдел имеет право:

4.1 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, органами государственной власти.

4.2 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Таганрога, ИФНС России по г. Таганрогу Ростовской области, отделению по г. Таганрогу УФК Ростовской области, внебюджетных фондов, Финансового управления Таганрога, органов статистики

документы, справки, данные, другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

Отдел обязан:

4.3 Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, учетных регистров, отчетов, балансов.

4.4 Строго соблюдать кассовую и расчетную дисциплину в расходовании бюджетных средств.

5 Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке Мэром города Таганрога.

5.2. Трудовой договор с начальником отдела - главным бухгалтером заключается на срок, не превышающий срок полномочий Мэра города Таганрога.

5.3. Начальник отдела - главный бухгалтер:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и обеспечивает выполнение возложенных задач.

5.3.2. Планирует работу отдела.

5.3.3. Вносит предложения заместителю Главы Администрации города Таганрога – управляющему делами о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

5.3.4. Издает в пределах своей компетенции приказы по отделу.

5.3.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.3.6. Ходатайствует о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела.

5.3.7. Вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки.

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

5.3.9. Функциональные обязанности начальника отдела - главного бухгалтера определяются должностной инструкцией, утвержденной Мэром города Таганрога по представлению заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами.

5.4. Функциональные обязанности заместителя начальника, сотрудников отдела утверждаются заместителем Главы Администрации города Таганрога – управляющим делами по представлению начальника отдела-главного бухгалтера.

5.5. В отсутствие начальника отдела - главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель начальника.

6 Ответственность

6.1 Начальник отдела - главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление своих полномочий.

6.2 Специалисты отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6.3 Специалисты отдела обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло