



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация Беловского городского округа

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.08.2012

№ 1681-р

Об утверждении Положения  
об управлении бухгалтерского учета  
и отчетности

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Беловского городского округа, в целях решения вопросов местного значения городского округа в сфере бухгалтерского, налогового учета:

1. Утвердить Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности Администрации Беловского городского округа.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Белово от 13.03.2009 №357-р.
3. Отделу информационных технологий (С.В. Макрушин) разместить распоряжение на сайте Администрации Беловского городского округа.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Беловского городского округа – руководителя аппарата Е.И. Кокорину.

Глава Беловского  
Городского округа



И.А. Гусаров

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета и отчетности  
администрации Беловского городского округа

### **1. Общие положения**

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации Беловского городского округа (далее – Администрация) и подчиняется непосредственно Главе Беловского городского округа.

1.2. Управление создается и упраздняется распоряжением Администрации в соответствии со структурой Администрации, утверждаемой Беловским городским Советом народных депутатов;

1.3. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, иными муниципальными правовыми актами;

1.4. Возложение на Управление обязанностей не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к вопросам бухгалтерского учета не допускается.

### **2. Задачи управления**

2.1. Главной задачей Управления является формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации, как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета Беловского городского округа, получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, с операциями со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств и об имущественном положении Администрации;

2.2. Осуществление бухгалтерского учета, который представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Администрации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

### **3. Структура управления**

3.1. Структуру и штаты управления утверждает Глава округа в рамках штатного расписания Администрации;

**3.2.** Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности назначается на должность и освобождается от должности Главой Беловского городского округа;

**3.3.** Начальник управления подчиняется непосредственно Главе округа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

**3.4.** В состав управления входят:

\* отдел бухгалтерского учета и отчетности

\* отдел администрирования и финансирования.

**3.5.** Начальник управления:

- Осуществляет организационное руководство работой управления;
- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета;
- определяет степень ответственности специалистов управления, оценивает результаты их деятельности;
- готовит предложения руководству по подбору и расстановке кадров муниципальных служащих в управлении, по их материальному и моральному стимулированию;
- визирует проекты распорядительных и нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- от имени управления участвует в работе аппаратного совещания Администрации Беловского городского округа, заседаниях коллегии, других органах Администрации с правом совещательного голоса;
- выносит на рассмотрение Главы округа, коллегиальных органов, должностных лиц Администрации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- организует мероприятия по повышению квалификации работников управления.

**3.6.** Разделение обязанностей внутри управления осуществляется начальником управления бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с утвержденной структурой и должностными инструкциями работников управления.

#### **4. Основные функции управления**

**4.1.** Управление бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, составлением экономически обоснованных расчетов сметных ассигнований на бюджетный год;

**4.2.** Готовит предложения по пересмотру учетной политики в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;

**4.3.** Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов;

**4.4.** Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, бюджетной росписи аппарата администрации, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;

**4.5.** Организует учет поступающих денежных средств, межбюджетных трансфертов, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнение сметы расходов;

4.6. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с инструктивным материалом;

4.7. Осуществляет расчеты по начислению и выплате заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, очередных и учебных отпусков и иных выплат разового и постоянного характера, начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

4.8. Обеспечивает своевременное финансирование подведомственных учреждений;

4.9. Управление в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города, с заместителями главы, руководителями, специалистами управлений и начальниками отделов администрации, структурных подразделений, руководителями подведомственных учреждений;

4.10. Проводит анализ расходования бюджетных средств подведомственных учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности;

4.11. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.12. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы;

4.13. Оказывает методическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, проводит техническую учебу с материально-ответственными лицами;

4.14. Подготавливает годовую, ежеквартальную и ежемесячную отчетность о состоянии расходов сметных назначений.

## **5. Права и обязанности управления**

Управление бухгалтерского учета и отчетности для выполнения возложенных на нее функций обязано:

5.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета, обязательств и бухгалтерских операций, налоговый, статистический учет с применением технических средств, программного обеспечения «Бухгалтерия 1 –С», «Зарплата плюс Кадры», «Контур-Экстерн»; взаимодействия с Управлением Федерального Казначейства «СЭД АП», «СЭД ПБС», «ГРАД»;

5.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

5.3. Осуществлять прием и контроль первичных документов и готовить их к счетной обработке после согласования с Главой округа;

5.4. Осуществлять полный учет, поступивших денежных средств, межбюджетных трансфертов, заемных денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

5.5. Вести точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности;

5.6. Осуществлять правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование;

5.7. Осуществлять составление достоверной финансовой, налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности на основе первичных документов, представление ее в установленные сроки соответствующим органам

5.8. Осуществлять правильность расходования фонда заработной платы, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины

**5.9.** Осуществлять соблюдение правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

**5.10.** Осуществлять взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

**5.11.** Соблюдать законность списания с балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

Управление бухгалтерского учета и отчетности для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

**5.12.** Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов, управлений, подведомственных учреждений и структурных подразделений администрации округа необходимую информацию, материалы и сведения, которые требуются для документального оформления хозяйственных операций;

**5.13.** Участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию;

**5.14.** Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных учреждениях;

**5.15.** Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации.

Требование начальника управления в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений является обязательными для всех структурных подразделений Администрации округа и подведомственных учреждений;

**5.16.** Осуществлять иные полномочия, предусмотренные распоряжениями и постановлениями Администрации.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Начальник управления несет ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на управление функций, решение поставленных перед управлением задач, состояние трудовой дисциплины его сотрудников.

**6.2.** Ответственность работников управления определяется должностными инструкциями.