

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 08.01.2021 № 315

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе бухгалтерского учета и отчетности  
управления по капитальному строительству администрации  
муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчинен заместителю начальника управления по экономике и финансам - главному бухгалтеру, при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел.

2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета, который представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах управления и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Ведение документального учета только на основании первичной документации.

2.2. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности управления.

2.3. Исполнение сметы расходов управления.

2.4. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, в соответствии с утвержденными лимитами и сметой расходов на содержание аппарата управления, за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.5. Обеспечение информацией, необходимой для осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.7. Обеспечение последовательности в бухгалтерской отчетности в сравнении данных по каждому конкретным показателям, приведенным в ней за отчетный и предшествующие годы.

2.8. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности управления и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.9. Совершенствование финансово-хозяйственной деятельности управления.

2.10. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности имущества управления.

2.11. Осуществление планирования расходов на содержание и развитие управления.

2.12. Рассмотрение и представление на утверждение начальнику управления бюджетной сметы на содержание аппарата управления, составленной на основании доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, обеспечение исполнения утвержденной бюджетной сметы и представление достоверной отчетности по ней.

2.13. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Обеспечение денежным содержанием муниципальных служащих и иных работников управления, осуществление выплаты указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

2.15. Осуществление контроля за соответствием принятых бюджетных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам (договорам), утвержденным лимитам бюджетных обязательств на содержание аппарата управления.

2.16. Направление, в установленные законодательством сроки, информации в финансово-казначейское управление администрации муниципального образования «Город Астрахань» о необходимости своевременного возврата денежных средств поставщикам (подрядчикам, исполнителям), внесенных ими в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств.

2.17. Ведение учета материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку, осуществление их принятия к учету и списания с учета.

2.18. Ведение учета денежных средств, обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

2.19. Ведение учета расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществление их своевременной выверки.

2.20. Проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и расчетов.

2.21. Составление и представление в установленные сроки бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности в вышестоящий орган и государственные внебюджетные фонды.

2.22. Осуществление начислений и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды. По расчетным и другим счетам управления в банках подготовка и оформление платежных, инкассовых поручений, писем, запросов, контроль движения денежных средств на всех счетах управления.

2.23. Представление ежемесячных отчетов в управление статистики.

2.24. Ведение учета основных средств, материалов.

2.25. Производство начислений амортизации основных средств и нематериальных активов.

2.26. Осуществление расчетов по исполнению муниципальных контрактов.

2.27. Осуществление составления баланса на основании бухгалтерской отчетности.

2.28. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

2.29. Организация бухгалтерского учета и применение федерального стандарта бухучета «Выплаты персоналу» с установленными в нем едиными требованиями к порядку признания, первоначальной и последующей оценки в учете обязанностей и обязательств учреждения перед работниками.

2.30. Осуществление контроля за правильностью и своевременным начислением заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, начислением налогов по фонду оплаты труда, за соответствием принятых бюджетных обязательств согласно утвержденным лимитам.

2.31. Обеспечение исполнения утвержденной бюджетной сметы в части статей по заработной плате и предоставление достоверной отчетности по смете.

2.32. Осуществление персонифицированного учета по каждому сотруднику с предоставлением отчетности во внебюджетные фонды и налоговую инспекцию.

2.33. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

### 3. Организация работы отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющий обязанности начальника отдела работник отдела либо заместитель начальника управления по экономике и финансам – главный бухгалтер.

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения, а также контролировать их исполнение;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по согласованию с заместителем начальника управления по экономике и финансам – главного бухгалтера, на условиях трудового договора.

3.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления и настоящим Положением.

### 4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

4.1.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.2. Выходить с инициативой к начальнику управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.1.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

4.2.6. По поручению начальника управления, заместителя начальника управления по строительству, начальника отдела:

- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области;

- в установленном порядке и сроки готовить проекты ответов на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;

- выполнение указаний и поручений руководства управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.

Начальник управления  
по капитальному строительству  
администрации муниципального  
образования «Город Астрахань»



Е.В. Макеев