

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 21 апреля 2015 г. N 45-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БУХГАЛТЕРИИ  
(УПРАВЛЕНИИ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ БУХГАЛТЕРИИ (УПРАВЛЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы", Уставом городского округа Саранск и в связи с изменением структуры Администрации городского округа Саранск:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Бухгалтерии (Управлении) Администрации городского округа Саранск.

2. Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников Бухгалтерии (Управления) Администрации городского округа Саранск:

- заместителя начальника Бухгалтерии (Управления) Администрации городского округа Саранск - заместителя главного бухгалтера;

- заведующего отделом финансирования и осуществления платежей Бухгалтерии (Управления) Администрации городского округа Саранск;

- главного специалиста Бухгалтерии (Управления) Администрации городского округа Саранск;

- главного специалиста Бухгалтерии (Управления) Администрации городского округа Саранск;

- главного специалиста отдела финансирования и осуществления платежей Бухгалтерии (Управления) Администрации городского округа Саранск.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Саранск от 07.03.2013 N 16-р "Об утверждении Положения о Бухгалтерии (Управлении) Администрации городского округа Саранск и должностных инструкций работников Бухгалтерии (Управления) Администрации городского округа Саранск".

4. Действие настоящего распоряжения распространяется на отношения, возникшие с 01 апреля 2013 года.

Глава Администрации  
городского округа Саранск  
П.Н.ТУЛТАЕВ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БУХГАЛТЕРИИ (УПРАВЛЕНИИ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК

#### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия (Управление) (далее Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением Администрации городского округа Саранск, обеспечивающим ведение бюджетного учета, эффективного и законного использования бюджетных средств, выделяемых Администрации городского округа Саранск для осуществления ее функций, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского округа Саранск.

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

Налоговым кодексом РФ (часть вторая);

Бюджетным кодексом РФ;

Трудовым кодексом РФ;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Постановлением Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. N 62 "Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости";

Решением Совета депутатов городского округа Саранск от 23 марта 2012 г. N 42 "О денежном содержании должностных лиц и муниципальных служащих городского округа Саранск; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

Инструкцией по применению 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 и инструкции по его применению, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 г. N 157н;

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфином РФ от 06 декабря 2010 года N 162н; инструкциями и приказами Министерства финансов Российской Федерации и Республики Мордовия;

Правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия возглавляется Начальником Бухгалтерии (Управления) - главным бухгалтером (далее главным бухгалтером);

комплектуется специалистами, имеющими высшее образование, стаж муниципальной службы и опыт работы по специальности в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, установленными Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Республики Мордовия от 08 июня 2007 года N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы".

#### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

ведение бюджетного учета при осуществлении деятельности Администрации городского округа Саранск в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации бюджетного учета;

осуществление контроля за эффективным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, целевым назначением расходов, которые утверждены бюджетной росписью и сметами доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

осуществление учета исполнения лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя, получателя средств городского бюджета и исполнения сметы доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в разрезе бюджетной классификации расходов по экономическим статьям, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей хозяйственной деятельности Администрации городского округа Саранск;

организация и проведение внутреннего финансового контроля;

осуществление контроля за соблюдением процедуры составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета подведомственными учреждениями;

организация и осуществление финансового делопроизводства и учета хозяйственных операций;

осуществление контроля за исполнением плана-графика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации городского округа Саранск;

осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств, материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;

организация учета объектов имущества, составляющих муниципальную казну;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия при осуществлении 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;

организация бюджетного учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации городского округа Саранск, ее имущественном положении, доходах и расходах.

### 3. Полномочия

3.1. В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие полномочия:

осуществление функций главного распорядителя и получателя средств городского бюджета, предусмотренных на реализацию возложенных на Администрацию городского округа Саранск функций в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

осуществление планирования расходов на содержание Администрации городского округа Саранск;

составление и представление в Департамент финансов Администрации городского округа Саранск проекта бюджета в части формирования расходов на содержание Администрации городского округа Саранск;

подготовка расчетов и обоснований по распределению утвержденных бюджетных ассигнований;

доведение до подведомственных учреждений объемов утвержденных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год;

составление бюджетной росписи по главному распорядителю, получателю средств городского бюджета, подведомственным учреждениям на основе утвержденного бюджета в соответствии с целевой и экономической классификациями расходов городского бюджета и представление в Департамент финансов Администрации городского округа Саранск в установленные сроки;

представление предложений в Департамент финансов Администрации городского округа Саранск по внесению изменений в утвержденные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на текущий год;

начисление и выплата денежного содержания Главе Администрации городского округа Саранск, муниципальным служащим Администрации городского округа Саранск;

расчет с работниками по командировочным расходам;

осуществление учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, бланков строгой отчетности, муниципальной казны и своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с их движением на основе первичных документов;

ведение учета финансовых и расчетных операций, а также своевременная выверка всех расчетов с подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами;

осуществление начисления и своевременного перечисления налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды;

проведение инвентаризации имущества, денежных средств, обязательств, материальных ценностей, основных средств, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

осуществление, согласно установленному порядку, постановки на баланс и списания с баланса Администрации городского округа Саранск материальных ценностей, основных средств, муниципальной казны;

составление и представление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя, получателя средств в Департамент финансов Администрации городского округа Саранск;

составление и представление в установленные сроки налоговой и статистической отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

осуществление контроля за:

- соблюдением финансовой, бюджетной и штатной дисциплины;
- лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;
- своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- выполнением показателей финансового, кассового исполнения бюджета;
- рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечение защиты персональных данных в пределах компетенции Бухгалтерии;
- проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

осуществление иных полномочий в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности в соответствии с распоряжениями Администрации городского округа Саранск.

### 3.2. Бухгалтерия имеет право:

запрашивать и получать от подведомственных учреждений Администрации городского округа Саранск сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии, осуществлять контроль за своевременностью их предоставления;

запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации городского округа Саранск сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии, осуществлять контроль за своевременностью их предоставления;

представлять в установленном порядке Администрацию городского округа Саранск во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

вести переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

вносить руководству Администрации городского округа Саранск предложения в письменном или устном виде по всем видам деятельности в пределах своей компетенции;

решать вопросы об ограничении, а в необходимых случаях о приостановлении начисления заработной платы при отсутствии распоряжений и табелей учета рабочего времени, перечислении средств организациям за оказанные услуги, приобретении ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций, докладывая об этом Заместителю Главы Администрации - Руководителю Аппарата Администрации городского округа Саранск;

требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных специалистов Администрации городского округа Саранск принятия мер, направленных на обеспечение

сохранности товарно-материальных и других ценностей Администрации городского округа Саранск;

давать разъяснения по вопросам применения Закона Российской Федерации "О бухгалтерском учете" и исполнения сметы расходов.

#### 4. Организация деятельности Бухгалтерии

4.1. Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации городского округа Саранск.

4.2. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в соответствии с требованиями, установленными Законом Республики Мордовия "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы" от 08.06.2007 N 48-З и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3. Главный бухгалтер:

организует работу Бухгалтерии и несет ответственность за ведение бюджетного учета и организацию финансовой работы;

распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями, дает им служебные поручения;

формирует учетную политику для осуществления деятельности Бухгалтерии;

составляет полную и достоверную бухгалтерскую отчетность о финансовой деятельности Администрации;

представляет сводную бухгалтерскую отчетность в установленные сроки в Департамент финансов;

контролирует представление всеми структурными подразделениями Администрации городского округа Саранск документов, необходимых для осуществления своих функций;

визирует проекты нормативных и иных правовых актов Администрации городского округа Саранск по вопросам, отнесенным к ведению Бухгалтерии;

подписывает совместно с Заместителем Главы Администрации - Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск соответствующие бухгалтерские документы при осуществлении хозяйственно-финансовой деятельности;

рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным или порученным для исполнения Бухгалтерии;

вносит Заместителю Главы Администрации - Руководителю Аппарата Администрации городского округа Саранск предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Бухгалтерии;

осуществляет иные полномочия в связи с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций распоряжениями, поручениями Главы Администрации городского округа Саранск, Заместителем Главы Администрации - Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск;

главный бухгалтер подчиняется Главе Администрации городского округа Саранск, непосредственно Заместителю Главы Администрации - Руководителю Аппарата Администрации городского округа Саранск;

уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

в отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель, либо по решению Заместителя Главы Администрации - Руководителя Аппарата Администрации городского округа Саранск один из работников Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии работают под руководством главного бухгалтера;

обеспечивают своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несут за это персональную ответственность;

присутствуют на заседаниях, совещаниях, проводимых Главой Администрации городского округа Саранск и Заместителем Главы Администрации - Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие;

визируют подготовленные ими к рассмотрению документы и материалы;

пользуются для исполнения должностных обязанностей необходимыми нормативными документами, информационными и иными материалами, имеющимися в распоряжении Администрации городского округа Саранск;

могут ставить перед непосредственными руководителями вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей.

## 5. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам бухгалтерского учета, предоставлению актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для осуществления бюджетного учета, договоров, смет.

## 6. Ответственность

6.1. Работники Бухгалтерии несут ответственность за:  
ненадлежащее и (или) несвоевременное выполнение Бухгалтерией полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;

составление, утверждение и представление достоверной отчетности;

своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений Главы Администрации городского округа Саранск и Заместителя Главы Администрации - Руководителя Аппарата Администрации городского округа Саранск;

соблюдение служебного распорядка Администрации городского округа Саранск.

6.2. Ответственность работников Бухгалтерии также устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

правильное ведение бюджетного учета;

принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

своевременную и правильную выверку операций по лицевому счету в Управлении Федерального казначейства, расчетов с дебиторами и кредиторами;

соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

составление достоверной бухгалтерской отчетности.