



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_12\_»\_\_10\_\_2018г.

г.Избербаш

№\_754\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ  
УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ» И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ  
СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением собрания депутатов городского округа «город Избербаш» от 27.04.2018г. № 43-3 «Об утверждении структуры администрации городского округа «город Избербаш», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования «город Избербаш», **постановляю:**

1. Утвердить Положение об отделе учета и отчетности администрации городского округа «город Избербаш».
2. Утвердить:
  - 1) Должностную инструкцию начальника отдела учета и отчетности;
  - 2) Должностную инструкцию ведущего специалиста отдела учета и отчетности;
  - 3) Должностную инструкцию кассира отдела учета и отчетности.

Глава городского округа

А.В.Сулейманов

Согласовано:

Зам. главы администрации

Н.М.Рабданов

Начальник юридического отдела

Ш.Т.Курбанов

Исполнитель:

Начальник отдела учета  
и отчетности

С.М.Абдуллаева

## УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

городского округа

«город Избербаш»

от « 12 » \_\_\_\_ 10 \_\_\_\_ 2018г

№ 754

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе учета и отчетности Администрации городского округа**

**«город Избербаш»**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел учета и отчетности Администрации городского округа «Город Избербаш» (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации городского «Город Избербаш», осуществляет финансирование структурных подразделений и подведомственных Администрации городского округа «Город Избербаш» учреждений. Организует работу по ведению бухгалтерского и налогового учета в Администрации городского округа «Город Избербаш», осуществляет составление отчетности по выделенным бюджетным средствам.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, Уставом городского округа «Город Избербаш», правовыми актами Избербашского городского округа, Администрации городского округа «Город Избербаш», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными и муниципальными органами и должностными лицами, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами и их объединениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.4. Полное официальное наименование Отдела - отдел учета и отчетности Администрации городского округа «Город Избербаш»

1.5. В своей деятельности Отдел подотчетен главе Администрации городского округа «Город Избербаш».

## 2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности главного распорядителя бюджетных средств Администрации городского округа «Город Избербаш».

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием средств и материальных ценностей, правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

## 3. Функции Отдела

В целях реализации возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации городского округа «Город Избербаш» на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации городского округа «Город Избербаш», ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Ведение учета:

- материально-технических ценностей (основных средств, материалов и т.п.);

- расчетов по оплате труда (начисления заработной платы, удержания из заработной платы, отчисления в фонды);

- денежных операций (денежных средств в кассе, на лицевых счетах в органах казначейства, расчетов с поставщиками, прочими кредиторами, расчетов с бюджетом, расчетов по отчислениям во внебюджетные фонды и платежам);

3.4. Обеспечение контроля над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Организация исполнения смет расходов.

3.6. Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.7. Составление бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.8. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

#### 4. Права Отдела

Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Администрации городского округа «Город Избербаш» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации городского округа «Город Избербаш» и отдельных должностных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Администрации городского округа «Город Избербаш».

4.3. Проверять в структурных подразделениях Администрации городского округа «Город Избербаш» соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главы Администрации городского округа «Город Избербаш» или уполномоченных им лиц.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с главой Администрации городского округа «Город Избербаш».

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации городского округа «Город Избербаш» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела, от структурных подразделений Администрации городского округа «Город Избербаш».

4.8. Обращаться и получать от структурных подразделений Администрации городского округа «Город Избербаш», предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Получать информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение, необходимое для деятельности Отдела.

## **5. Руководство Отделом**

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела – главный бухгалтер (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации городского округа «Город Избербаш». Начальник Отдела осуществляет руководство на основе единоначалия.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе Администрации городского округа «Город Избербаш».

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Организует работу, осуществляет управление и контроль над деятельностью Отдела.

5.4.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации городского округа «Город Избербаш» проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

5.4.3. Издаёт приказы в пределах компетенции Отдела и даёт указания, обязательные для выполнения работниками Отдела, и контролирует их исполнение.

5.4.4. Разрабатывает и представляет на утверждение главе Администрации городского округа «Город Избербаш» должностные инструкции работников Отдела.

5.4.5. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебной дисциплины.

5.4.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры Отдела.

5.4.7. Представляет Отдел без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях.

5.4.8. Подписывает служебную документацию.

5.5. При освобождении начальника Отдела от должности производится передача дел вновь назначенному лицу, а при отсутствии последнего – работнику, назначенному распоряжением Администрации городского округа «Город Избербаш».

5.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации городского округа «Город Избербаш» по представлению начальника Отдела.

## **6. Ответственность Отдела**

Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

## **7. Заключительные положения**

Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения главы Администрации городского округа «Город Избербаш».

## УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Главы

городского округа

«город Избербаш»

от «\_12\_»\_\_10\_\_2018г.

№ 754

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника отдела учета и отчетности**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Начальник отдела обеспечивает организацию бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа «город Избербаш».
- 1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трёх лет.
- 1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении начальника отдела оформляются актом после проверки состояния бюджетного учета и отчетности.
- 1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе городского округа.

#### 2. Должностные обязанности и права.

##### 2.1. Должностные обязанности:

Начальник отдела осуществляет организацию бюджетного учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

- широкое использование современных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с их движением;
- исполнение сметы расходов;
- правильность и своевременность начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет.
- перечисление взносов в федеральный, региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- составление достоверной бюджетной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;



- правильность расходования фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины

#### 2.1.1. Должен знать:

- законодательство о бюджетном учете;
- постановления, распоряжения, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бюджетного учета и составления отчетности;
- структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета и отчетности, правила его ведения;
- порядок исчисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпуска и другие выплаты;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности, включая налоговые декларации;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

#### 2.1.2. Начальник отдела имеет право:

- устанавливать для подчиненных ему работников служебные обязанности;

- требовать документального оформления хозяйственных операций и предоставления в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являющихся обязательными для всех работников организации;
- за несвоевременность, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы;
- перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером;
- назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц производится по согласованию с начальником бухгалтерского учета и отчетности;
- договора, соглашения, заключаемые администрацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате предварительно рассматриваются и визируются начальником отдела;
- требовать от руководителей отделов администрации принятия мер к повышению эффективности использования муниципального имущества;
- без подписи начальника отдела денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

### **3. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бюджетного и налогового учета, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бухгалтерской отчетности и налоговых декларациях;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела по бухгалтерскому учету;
- нарушения сроков предоставления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых деклараций соответствующим органам;
- других нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность начальника отдела определяется в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Организация работы**

Начальник отдела работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Главы

городского округа

«город Избербаш»

от « 12 » 10 2018г.

№754

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ведущего специалиста отдела учета и отчетности

#### 1. Общие положения

- 1.1. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа «город Избербаш» по представлению начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.3. На должность ведущего специалиста назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.
- 1.4. Ведущий специалист является материально-ответственным лицом, с которым администрация заключает договор о полной материальной ответственности за вверенные ему материальные ценности. Освобождение ведущего специалиста от должности и передаче дел осуществляется после инвентаризации основных средств и материальных запасов.

#### 2. Должностные обязанности и права ведущего специалиста

- 2.1. Должностные обязанности:
  - 2.1.1. осуществляет операции в программе СУФД.
  - 2.1.2. обеспечивает подготовку и регистрацию заявок на кассовый расход и заявок на наличные. Ведет журнал всех платежей и оправдательных документов с момента заключения контрактов и до их завершения. Своевременно заносит отчет об исполнении контракта.
  - 2.1.4. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета, проверка документации на правильность составления и достоверность информации.
  - 2.1.5. ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципального контракта.
  - 2.1.6. ведет план-график фактических расходов в течение всего года.

- 2.1.7. обрабатывает банковские документы.
- 2.1.8. составляет статистическую отчетность (4-ТР).
- 2.1.9. совместно с начальником отдела осуществляет подготовку и формирование базы данных по персонифицированному учету ПФР и по подоходному налогу по каждому работнику и в целом по администрации.
- 2.1.10. подготавливает отчеты в ПФ (СЗВ и СЗВ стаж)
- 2.1.11. ведет опись основных средств по отделам, наносит инвентарные номера на основные средства несмываемой краской
- 2.1.12. формирует, регистрирует и выдает справки по зарплате сотрудникам администрации, а также архивные справки по зарплате бывшим сотрудникам
- 2.1.13. прогнозирует объем продукции, закупаемой для государственных и муниципальных нужд.
- 2.1.14. ведет учет фактического объема потребления энергоресурсов и воды, сведений в натуральных показателях о фактическом расходовании топливно-энергетических ресурсов, воды, водоотведения, услуг связи и интернета.
- 2.1.15. формирует и распечатывает акты сверок взаиморасчетов.
- 2.1.16. выезжает в организации для сверки и визирования документов (подписи и печати).
- 2.1.17. заносит информацию в программе «Электронный бюджет»
- 2.1.18. подготавливает данные по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

## 2.2. Ведущий специалист должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся ведения закупок и организации бухгалтерского учета, составления отчетности;
- формы кассовых и банковских документов;
- формы и методы бюджетного учета;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бюджетного учета;
- порядок исчисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпуска и другие выплаты;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;

- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2.3. Ведущий специалист имеет право:

- докладывать начальнику отдела о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

### **3. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за ненадлежащее выполнение предусмотренных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность ведущего специалиста определяется в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Организация работы**

Ведущий специалист работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

## УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Главы

городского округа

«город Избербаш»

от «\_12\_»\_\_10\_\_2018г.

№ 754

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

#### кассира отдела бухгалтерского учета и отчетности

##### 1. Общие положения

- 1.1. Кассир назначается на должность и освобождается от должности Главой городского округа «город Избербаш» по представлению начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.2. Кассир подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.3. На должность кассира назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.
- 1.4. Кассир является материально-ответственным лицом, с которым администрация заключает договор о полной материальной ответственности за вверенные ему денежные ценности. Освобождение кассира от должности и передаче дел осуществляется после инвентаризации кассы.

##### 2. Должностные обязанности и права кассира

###### 2.1. Должностные обязанности:

- 2.1.1. осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг, с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 2.1.2. оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждениях банка для выплаты командировочных расходов, хозяйственных и других расходов.
- 2.1.3. ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, журнал операций по счету «Касса», сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.1.4. составляет кассовые отчеты.

2.1.5. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета, проверка документации на правильность составления и достоверность информации.

2.1.6. обрабатывает банковские документы.

2.1.7. обеспечивает оформление доверенностей по форме № М-2.

2.1.8. подготавливает данные по соответствующим участкам бюджетного учета для составления отчетности, следит за сохранностью кассовых документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.9. заносит документы по отражению зарплаты в учете, выдает расчетные листки сотрудникам.

2.1.10. работает в системе электронного документооборота с УФК(программа СУФД), уведомления об уточнении вида платежа, заявки на возврат.

2.1.11. работает в системе электронного документооборота со Сбербанком(Сбербанк-онлайн), формирует и отправляет реестры по заработной плате.

2.1.12. составление статистической отчетности на WEB-сайте Дагестанстата (формы 3-Ф, П-4, П-4(НЗ),1-Т(ГМС).

2.1.13. готовит сведения для финансового управления об использовании коммуникационных технологий

2.1.14. ведет контроль залоговых сумм по контрактам.

2.1.15. ведет переписку.

2.2. Кассир должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся ведения кассовых операций и организации бухгалтерского учета, составления отчетности;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для администрации, правила обеспечения ее сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- формы и методы бюджетного учета;



- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бюджетного учета;
- порядок исчисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпуска и другие выплаты;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

### 2.3. Кассир имеет право:

- получать наличные деньги в банке по оформленным чекам;
- не выдавать наличные деньги из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов или при предъявлении неверно оформленных документов;
- докладывать начальнику отдела о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

## 3. Ответственность

Кассир несет ответственность за ненадлежащее выполнение предусмотренных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность ведущего специалиста определяется в соответствии с действующим законодательством.

## 4. Организация работы

Кассир работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018\_г.