Приложение 11 к распоряжению администрации города Ливны от 4 марта 2013 года №42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского учета**

**администрации города Ливны Орловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Отдел бухгалтерского учета(далее именуемый - отдел) является структурным подразделением администрации города Ливны. Деятельность отдела курирует первый заместитель главы администрации города.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города, настоящим Положением.

Отдел осуществляет деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.**

Основными задачами отдела являются:

1) организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств администрации города, об исполнении бюджета, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2) своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности администрации города;

3) участие в обеспечении контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета города, а также контроля за состоянием активов и выполнением обязательств администрации города;

4) изучение, обобщение передового опыта, более совершенных форм и методов бухгалтерского учета и его автоматизация.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) организация ведения бухгалтерского учета администрации города;

2) обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств по расходам на содержание администрации города;

3) осуществление контроля за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженностей администрации города;

4) подготовка в соответствии с действующим законодательством Положения об учетной политике администрации города;

5) обеспечение соблюдения принятой учетной политики отражения хозяйственных операций, осуществляемых администрацией города;

6) исполнение соответствующей части бюджета по средствам, выделяемым администрации города;

7) внесение предложений по формированию, распределению и изменению лимитов бюджетных обязательств по администрации города;

8) участие в осуществлении взаимодействия с финансовым управлением администрации города по вопросам, отнесенным к организации бюджетного процесса, в пределах компетенции отдела;

9) обеспечение качественной постановки в установленном порядке бухгалтерского учета кассовых расходов и исполнение сметы расходов по администрации города;

10) обеспечение учета бюджетных средств, выделенных из бюджетов разных уровней на реализацию государственных и муниципальных программ;

11) формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности по администрации города и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы;

12) определение порядка проведения инвентаризации имущества, закрепленного за администрацией города на праве оперативного управления, финансовых активов и обязательств, отражение результатов инвентаризации в учете;

13) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении;

14) организация учета товарно-материальных ценностей;

15) участие в осуществлении функций главного распорядителя и получателя средств городского бюджета, предусмотренных на содержание и реализацию функций администрации города;

16) участие в осуществлении администрирования доходов бюджетов различного уровня в соответствии с бюджетным законодательством и учетной политикой администрации города;

17) участие в формировании реестра расходных обязательств города в части объема средств городского бюджета, выделяемых на содержание администрации города как главного распорядителя бюджетных средств;

18) участие в распределении предельных расчетных объемов бюджетных ассигнований по расходам на содержание администрации города в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, видов бюджетных ассигнований, кодов операций;

19) участие в осуществлении контроля за эффективным расходованием денежных и материальных средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам бюджетных расходов администрации города;

20) организация систематизированного учета и хранения документов бухгалтерского учета и иных документов, поступающих в отдел;

21) участие в подготовке сведений об исполнении (о прекращении действия) муниципальных контрактов, заключенных администрацией города в соответствии с требованиями федерального законодательства;

22) участие в реализации постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

23) участие в работе контрактной службы администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) участие в формировании предложений по подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в рамках компетенции отдела;

25) участие в осуществлении разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений администрации города и других распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

26) осуществление обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Орловской области в процессе кассового обслуживания исполнения бюджета;

27) осуществление иных функций в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА.**

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города, иных органов местного самоуправления города, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти области, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм, документы, справочные, иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

2) осуществлять формирование, пользоваться и вести в установленном порядке информационные базы данных администрации;

3) привлекать по мере необходимости специалистов других подразделений администрации города для выполнения задач отдела;

4) участвовать в проверках и ревизиях, проводимых другими структурными подразделениями администрации города и контролирующими органами города и области;

5) принимать участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством для обеспечения решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.**

1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела бухгалтерского учета (далее именуется - начальник отдела) назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города. Должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы. Круг должностных обязанностей начальника отдела определяется его должностной инструкцией, которая утверждается главой города.

2. Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется заместителю главы администрации города по экономике и финансам.

3. Штатная численность отдела устанавливается распоряжением администрации города.

4. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации города. Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела. Круг обязанностей специалистов определяется должностными инструкциями, утверждаемыми главой города.