



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 15.01.2024

г. Докучаевск

№ 9

**Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Докучаевска Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Докучаевск в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск (Будиль).

Глава  
муниципального образования  
городской округ Докучаевск  
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
главы администрации  
городского округа Докучаевск  
Донецкой Народной Республики  
от 15.01.2024 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Докучаевск  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 04.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен главе Администрации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» Указами Президента Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации: «Об утверждении 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», «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и другими нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Донецкой Народной Республики, распоряжениями и постановлениями главы Администрации и настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе утверждается главой муниципального образования городского округа.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Отдела: 285740 Донецкая Народная Республика, г.о. Докучаевск, г. Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация постановки и ведения бухгалтерского учета в Администрации в соответствии с требованиями законодательства,



инструкциями по бюджетному учету и иных нормативных актов, издаваемых органами, которым законодательством предоставлено право регулирования организации учета.

2.1.2. Осуществление мероприятий по широкому применению форм и методов бухгалтерского учета, утвержденных в установленном порядке форм первичной документации.

2.1.3. Обобщение и организация ведения бухгалтерского учета и отчетности в бюджетной системе.

2.1.4. Осуществление контроля по исполнению обязательств, наличию и движению имущества, исполнению материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами.

2.1.5. Своевременное предотвращение негативных явлений в финансовой деятельности.

2.1.6. Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах хозяйственной деятельности Администрации.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Уставом об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществление мониторинга, прогнозирование в области ведения бухгалтерского учета Отделом и подготовка предложений главе Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.2. Обеспечение ведения бухгалтерского учета имущества и результатов своей работы в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.

2.2.3. Обеспечение неизменности в течение текущего года методологии отображения отдельных операций и оценки имущества.

2.2.4. Обеспечение полноты отображения в учете за отчетный период (месяц, квартал, год) всех операций, проведенных в указанный срок.

2.2.5. Осуществление записей в реестрах бухгалтерского учета на основании первичных документов и распоряжений на их проведение.

2.2.6. Осуществление ведения мемориально-ордерной системы бухгалтерского учета.

2.2.7. Осуществление разности кассовых и фактических расходов в книге учета ассигнований кассовых и фактических расходов.

2.2.8. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности - проведение инвентаризации имущества, средств и финансовых обязательств в соответствии с инструкцией по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

2.2.9. Составление сметы расходов на содержание Администрации.

2.2.10. Отображение нарастающим итогом имущественного и финансового положения Администрации, результатов хозяйственной деятельности Администрации.

2.2.11. Отображение расчетов с дебиторами и кредиторами в суммах, которые выходят из бухгалтерских записей.

2.2.12. Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, в которой отображается состав имущества.

2.2.13. Проведение процедур закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в соответствии с действующим законодательством.

2.2.14. Координация деятельности всех структурных подразделений, осуществление анализа финансово-экономических и производственных показателей.

2.2.15. Организационное и документационное обеспечение работы комиссий, рабочих групп, созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, осуществление контроля по выполнению протокольных поручений.

2.2.16. Подготовка проектов распоряжений главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.17. Рассмотрение, по поручению главы Администрации, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Администрацию, и подготовка проектов ответов на них.

2.2.18. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления отчетных форм – в установленном порядке.

2.2.19. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством, Уставом об Администрации и настоящим Положением.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации.



3.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующего профессионального направления по образовательному уровню, и стаж работы по специальности на государственной службе на руководящих должностях не менее 3 лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях в других сферах не менее 5 лет при необходимости, исходя из выполнения Отделом основных задач и функций.

3.3. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника Отдела, назначенного распоряжением главы Администрации.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением.

3.5. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Отдела;

2) действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) по поручению главы Администрации, в установленном порядке, представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) организует деятельность Отдела;

5) обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе и предоставляет его на утверждение главе Администрации;

6) распределяет функциональные обязанности работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе Администрации;

7) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдения положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнения документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

8) согласовывает проекты распоряжений главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы Администрации - в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) согласовывает проекты распоряжений главы Администрации о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

12) вносит на рассмотрение главы Администрации представления о поощрении работников Отдела и применении к ним мер взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

13) обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

14) обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

15) вносит на рассмотрение главе Администрации предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется главой Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой Администрации.

3.8. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.9. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:



1) вносить на рассмотрение главе Администрации проекты распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить на рассмотрение главе Администрации предложения (представления):

- о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Отдела;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) созывать и проводить, по согласованию главой Администрации, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) привлекать, по согласованию главой Администрации, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;



8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе Администрации методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности.

Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.2. Работники Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и работники Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распоряжений и постановлений главы Администрации, поручений главы Администрации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

Глава муниципального образования  
городского округа



А. Ю. Качанов