



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 03.08.2017 г. № 339-П

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2017 г. № 339-П

г. Златоуст

Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерии
Администрации Златоустовского
городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе бухгалтерии
Администрации Златоустовского городского округа

В целях повышения эффективности деятельности отдела бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (приложение 1).
2. Утвердить структуру отдела бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (приложение 2).
3. Признать постановление Администрации Златоустовского городского округа от 09.07.2010 г. № 240-п «Об утверждении Положения отдела об отделе бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа и должностных инструкций сотрудников отдела» утратившим силу.
4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексеев Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».
5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям - начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Гусеву В.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20.02.2017 г.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа

А.М. Митрохин



1. Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Златоустовского городского округа (далее - Администрации ЗГО).

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, инструкциями и приказами Министерства финансов РФ по бюджетному учету и отчетности; другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ, Законами области и другими нормативными правовыми актами Челябинской области. Положением о бюджетном процессе муниципального образования - Златоустовский городской округ, иными нормативно правовыми документами в сфере бюджетного законодательства. Уставом Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗГО, решениями Собраний депутатов Златоустовского городского округа, а также настоящим Положением.

3. В своей деятельности Отдел подчиняется Главе Златоустовского городского округа и заместителям Главы Златоустовского городского округа, в соответствии с их полномочиями.

II. Структура Отдела

4. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер - Администрация ЗГО, назначаемый на должность освобождаемый от нее Главой Златоустовского городского округа распоряжением Администрации ЗГО.

В состав Отдела входят:

- 1) начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер Администрации ЗГО;
- 2) главный специалист - 1 единица;

3) бухгалтер – 4 единицы.

III. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

- 1) обеспечение единообразия ведения бухгалтерского учета, учета обязательств, имущества;
- 2) формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации ЗГО и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3) предоставление отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутренних резервов для обеспечения финансовой устойчивости;
- 4) осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности Администрации ЗГО в пределах компетенции сотрудников Отдела.

IV. Функции отдела

6. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 1) формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- 2) разрабатывает и принимает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- 3) обеспечивает порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- 4) осуществляет непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни;
- 5) осуществляет своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечивает их сохранность, оформляет и сдает в установленном порядке в архив;
- 6) обеспечивает своевременные расчеты по заработной плате с сотрудниками Администрации ЗГО;
- 7) осуществляет правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.;
- 8) обеспечивает строгое соблюдение сметы расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности;
- 9) обеспечивает кассовую дисциплину, организует учет бланков строгой отчетности и денежных документов;

10) формирует бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность по Администрации ЗГО и предоставляет ее в установленные сроки в соответствующие органы;

11) формирует сводную бухгалтерскую отчетность по главному распорядителю бюджетных средств и представляет ее в финансовое управление Златоустовского городского округа;

12) обеспечивает исполнение функций администратора доходов - осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, принимает решение об уточнении платежей в бюджет и о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет, находящихся в компетенции отдела;

13) осуществляет ведение учета по средствам, полученным во временное распоряжение;

14) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств по расходам на содержание Администрации ЗГО;

15) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и исполняет соответствующую часть бюджета;

16) исполняет бюджетную смету;

17) принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджетные обязательства;

18) участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в сфере своей деятельности.

V. Права Отдела

7. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) получать от структурных подразделений Администрации ЗГО сведения и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций;

2) требовать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

3) требовать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности собственности Администрации ЗГО;

4) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других

ценностей;

5) давать поручения руководителям структурных подразделений Администрации ЗГО по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

6) получать от структурных подразделений Администрации ЗГО необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел;

7) вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

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

VI. Компетенция начальника Отдела

8. К компетенции начальника отдела относятся:

1) надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

3) организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

4) соблюдение сотрудниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;

5) организация в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6) обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7) составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Администрации ЗГО, необходимой внутренним и внешним пользователям;

8) своевременное и качественное исполнение распоряжений Главы Златоустовского городского округа и заместителей Главы Златоустовского городского округа;

9) осуществление подбора кадров Отдела, распределение обязанностей между сотрудниками, планирование и организация работы Отдела;

10) разработка Положения об Отделе, должностных инструкций сотрудников Отдела;

11) участие в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой Златоустовского городского округа, заместителями Главы Златоустовского городского округа по курируемым направлениям;

12) согласование проектов муниципальных правовых актов и иных

документов, поступающих на подпись Главе Златоустовского городского округа, заместителям Главы Златоустовского городского округа по курируемым направлениям;

13) содействие в повышении квалификации сотрудников Отдела;

14) ходатайствовать о награждении и поощрении сотрудников Отдела, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий;

15) иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, поручениями Главы Златоустовского городского округа и заместителей Главы Златоустовского городского округа по курируемым направлениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 03.08.2017 г. № 339-П

Структура отдела бухгалтерии
Администрации Златоустовского городского округа

