



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.03.2019 г. № 445-р

г. Златоуст

Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерии Администрации
Златоустовского городского округа

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

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (приложение 1).

2. Утвердить структуру отдела бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (приложение 2).

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям - начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Гусеву В.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2019 г.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа

А.М. Митрохин



Верно: главный специалист
отдела по общим вопросам
Алабушкина Н.С. 01.03.2019 г.

Рассылка: кадры, прокуратура, бухгалтерия

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 01.03.2019 г. № 445-р

ПОЛОЖЕНИЕ Об отделе бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа

I. Общие положения

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 Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, инструкциями и приказами Министерства финансов Российской Федерации по бюджетному учету и отчетности; другими Федеральными Законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, 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 Собрания депутатов Златоустовского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Отдел создан с целью бюджетного и налогового учета в Администрации ЗГО.

4. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации ЗГО, учреждениями, подведомственными Администрации ЗГО, учреждениями в отношении которых Администрация ЗГО выполняет функции и полномочия учредителя.

5. Отдел финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

II. Структура Отдела

6. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер - Администрации ЗГО.

7. В состав Отдела входят:

1) начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер Администрации ЗГО;

- 2) главный специалист – 1 единица;
- 3) бухгалтер – 4 единицы;
- 4) экономист – 1 единица.

8. Специалисты Отдела действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются распоряжением Администрации ЗГО.

III. Задачи Отдела

9. 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) предотвращение 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;
- 5) планирование бюджета, разработка мероприятий по сокращению расходов и повышению доходов.

IV. Функции отдела

10. 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) составляет и 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;

19) ведет реестр расходных обязательств;

20) ведет перечень муниципальных услуг;

21) согласовывает планы финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

22) осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;

23) участвует в разработке соглашений между Администрацией ЗГО и учреждениями на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели, и на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

24) осуществляет контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям и субсидиям на осуществление капитальных вложений;

25) разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Администрации ЗГО;

26) проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы бюджетного финансирования;

27) проводит мониторинг качества финансового менеджмента.

V. Права Отдела

11. Сотрудники Отдела для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от Отдела в пределах своей компетенции;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗГО, руководителей муниципальных учреждений документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

3) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы ЗГО, руководителями подразделений Администрации ЗГО;

4) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы ЗГО предложения и проекты правовых актов по вопросам отнесенным к компетенции Отдела;

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

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

7) 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;

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

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

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

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

VI. Компетенция начальника Отдела

12. Осуществляет подбор кадров для Отдела, распределяет обязанности

между сотрудниками, планирует и организует работу Отдела.

13. Разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела.

14. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых Главой ЗГО, заместителями Главы ЗГО.

15. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников Отдела, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

16. Своевременно выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением.

17. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

18. Составляет, утверждает и представляет достоверной информации о деятельности Администрации ЗГО, необходимой внутренним и внешним пользователям.

19. Своевременно и качественно исполнять распоряжения Главы Златоустовского городского округа и заместителей Главы Златоустовского городского округа.

20. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

VII. Реорганизация и ликвидация

21. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по решению Главы ЗГО постановлением Администрации ЗГО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению Администрации
Златоустовского городского округа
от 01.03.2019 г. № 445-р

Структура отдела бухгалтерии
Администрации Златоустовского городского округа

