

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
города Яровое Алтайского края
от 15.12.2010 № 1309

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету и отчетности
Администрации города Яровое Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по учету и отчетности Администрации города Яровое Алтайского края (далее - Отдел) является функциональным органом администрации города Яровое Алтайского края. Организует работу по ведению бухгалтерского и налогового учета в Администрации города Яровое Алтайского края, 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, нормативными актами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, правовыми актами Городского Собрания депутатов города Яровое Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации города Яровое Алтайского края (далее – глава администрации).

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Яровое Алтайского края.

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. Основные функции отдела

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации города Яровое Алтайского края на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимно -связанного их отражения.

3.2. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации города Яровое Алтайского края ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Ведение учета:

- материально-технических ценностей (основных средств, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов 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);

- имущества казны муниципального образования города Яровое .

3.4. Обеспечение контроля за 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 за 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. Организация деятельности

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела – главный бухгалтер (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Яровое. Начальник Отдела осуществляет руководство на основе единоначалия.

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

4.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе администрации города Яровое.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Организует работу, осуществляет управление и контроль за деятельностью Отдела.

4.4.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главе администрации города Яровое проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.4.3. В пределах компетенции Отдела дает указания, обязательные для выполнения работниками Отдела, и контролирует их исполнение.

4.4.4. Разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации города Яровое должностные инструкции работников Отдела.

4.4.5. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебной дисциплины.

4.4.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры Отдела.

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

4.4.8. Подписывает служебную документацию.

4.5. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности начальника Отдела переходят к другому должностному лицу Отдела, на основании распоряжения Администрации города Яровое Алтайского края.

4.6. При освобождении начальника Отдела от должности производится передача дел вновь назначенному лицу, а при отсутствии последнего – работнику, назначенному распоряжением Администрации города Яровое Алтайского края.

4.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Яровое по представлению начальника Отдела.

5. Полномочия отдела

5.1. Требовать от всех отделов Администрации города Яровое Алтайского края соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей отделов Администрации города Яровое Алтайского края и отдельных должностных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Администрации города Яровое Алтайского края.

5.3. Проверять в отделах Администрации города Яровое Алтайского края соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. 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 города Яровое или уполномоченных им лиц.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с главой администрации города Яровое.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации города Яровое 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.

5.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела, от отделов Администрации города Яровое.

5.8. Обращаться и получать от отделов Администрации города Яровое Алтайского края, предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

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

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

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение поручений.

6.3. Начальник и специалисты отдела несут персональную ответственность за документы визируемые ими в соответствии с установленными полномочиями и законодательством.

6.4. Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, а также за разглашение коммерческой тайны, ставших им известными в порядке исполнения своих функций.

6.5. Специалисты отдела несут ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

6.6. Иная ответственность начальника и специалистов отдела устанавливается их должностными инструкциями.