

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.09.2016 № 130-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения об Отделе
бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Северодвинска

В соответствии с пунктом 5 статьи 48 Устава Северодвинска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска.
2. Отменить п. 1 распоряжения Администрации Северодвинска от 11.07.2016 № 3-р «Об утверждении Положения об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации разместить Положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска, утвержденное настоящим распоряжением, на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе бухгалтерского учета
и отчетности Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска (далее – Отдел) является функциональным органом Администрации Северодвинска.

1.2. Полное наименование Отдела – Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска.

Сокращенное наименование – ОБУиО.

1.3. В соответствии с утвержденной структурой Администрации Северодвинска Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

1.4. Отдел осуществляет бухгалтерский учет и отчетность органов Администрации Северодвинска, не являющихся юридическими лицами.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Архангельской области, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми и распорядительными актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, настоящим Положением.

1.6. Отдел имеет печати, штампы, бланки с собственным наименованием.

1.7. Местонахождение Отдела: улица Плюснина, дом 7, город Северодвинск, Архангельская область, 164501.

2. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:

2.1. Организация учета хозяйственной деятельности органов Администрации Северодвинска, не являющихся юридическими лицами.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности и ее целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3. Осуществление бухгалтерского учета в Администрации Северодвинска в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.4. Формирование полной и достоверной информации по планированию и анализу исполнения смет расходов органов Администрации Северодвинска, не являющихся юридическими лицами.

2.5. Осуществление контроля за целевым и экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел:

3.1. Осуществляет:

3.1.1. Организацию учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Администрации Северодвинска.

3.1.2. Расчет заработной платы работникам органов Администрации Северодвинска, не являющихся юридическими лицами.

3.1.3. Работу по подготовке и утверждению внутренних форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.4. Бухгалтерский учет и подготовку бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.2. Обеспечивает:

3.2.1. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.2.2. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации.

3.2.3. Сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним, других документов, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

3.3. Разрабатывает на основе мониторинга и анализа:

3.3.1. Положение об учетной политике в Администрации Северодвинска в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.3.2. Проекты муниципальных правовых актов в сфере своей деятельности.

3.3.3. Методические и информационные материалы.

3.4. Контролирует:

3.4.1. Правильность расходования фонда заработной платы, соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.4.2. Рациональное, экономное использование материально-финансовых ресурсов.

3.5. Ведет в установленном законодательством порядке:

3.5.1. Документооборот с органами казначейства и кредитными учреждениями.

3.5.2. Делопроизводство Отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Северодвинска.

3.6. Участвует:

3.6.1. В проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

3.6.2. В оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.6.3. В заключении муниципальных контрактов.

3.6.4. В разработке штатного расписания Администрации Северодвинска.

3.6.5. В разработке положений о системе оплаты труда, о мерах поощрения муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими в Администрации Северодвинска.

3.7. Выдает справки работникам органов Администрации, не являющимся юридическими лицами:

3.7.1. Формы 2 НДФЛ.

3.7.2. О заработке, учитываемом при исчислении пенсии.

3.7.3. О размере месячного содержания для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.7.4. О размере средней заработной платы для определения размера пособий по безработице.

3.7.5. Для получения ссуды.

3.8. Формирует и выдает расчетные листы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса.

3.9. Рассматривает обращения граждан в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.10. Исполняет функции по осуществлению муниципальных закупок товаров, работ, услуг в пределах полномочий, возложенных на Отдел.

3.11. Выполняет поручения Мэра Северодвинска и первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата в установленной сфере деятельности.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации Северодвинска, организаций материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел.

4.1.2. Подписывать бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей.

4.1.3. Рассматривать и согласовывать муниципальные контракты и соглашения, заключаемые Администрацией Северодвинска, проекты распоряжений об установлении и изменении условий оплаты труда и премировании, о приеме, увольнении и перемещении, давать по ним замечания и предложения.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.5. Требовать от органов, должностных лиц Администрации Северодвинска устранения нарушений законодательства по бухгалтерскому учету.

4.1.6. Представлять Мэру и первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.1.7. Представлять в пределах своей компетенции Администрацию Северодвинска в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях.

4.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

4.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несут начальник Отдела и работники Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела – главный бухгалтер Администрации Северодвинска, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности Мэром Северодвинска либо лицом, исполняющим его обязанности, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска. Начальник Отдела – главный бухгалтер Администрации Северодвинска осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия.

В период временного отсутствия начальника Отдела – главного бухгалтера Администрации Северодвинска его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела – заместитель главного бухгалтера Администрации Северодвинска, назначаемый распоряжением Администрации Северодвинска.

5.2. Начальник Отдела – главный бухгалтер Администрации Северодвинска:

5.2.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Отдела.

5.2.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает и утверждает должностные инструкции специалистов Отдела.

5.2.3. Осуществляет ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной информации о бухгалтерской, налоговой и финансовой отчетности.

5.2.4. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

5.2.5. Подписывает денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства.

5.2.6. Вносит на рассмотрение Мэра Северодвинска предложения по структуре и штатному расписанию Отдела, установлению, изменению, отмене надбавок к должностным окладам, поощрению его работников и наложению на них дисциплинарных взысканий, представляет кандидатуры для назначения на вакантные должности.

5.2.7. Издаёт в пределах своих полномочий приказы по вопросам организации деятельности Отдела.

5.2.8. Осуществляет контроль за повышением квалификации работников Отдела.

5.2.9. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.3. Требования начальника Отдела – главного бухгалтера Администрации Северодвинска по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации Северодвинска.

5.4. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника Отдела – главного бухгалтера Администрации Северодвинска считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

5.5. Отдел строит свою работу на основе ежемесячного плана, который разрабатывается в соответствии с годовым планом работы, а также календарными планами по подготовке и сдаче отчетов, информации и сведений.

6. Взаимоотношения

Отдел в своей деятельности взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 9 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (код 2932);
- Федеральным фондом обязательного медицинского страхования;
- ГУ - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Северодвинске;
- ГУ – Архангельским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
- РОССТАТ Территориальным Органом Федеральной Службы Государственной Статистики;
- Управлением Федерального Казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и Отделом № 2 УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- кредитными учреждениями;
- Финансовым управлением Администрации Северодвинска;
- органами Администрации Северодвинска.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

Реорганизация и ликвидация отдела производится распоряжением Администрации Северодвинска при изменении организационной структуры Администрации Северодвинска в соответствии с Уставом Северодвинска.