

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2013 г. N 02-46

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О БУХГАЛТЕРИИ ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ"

В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования "Город Обнинск", Положением "Об аппарате Обнинского городского Собрания", утвержденным решением городского Собрания от 28.07.2009 N 05-77, Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Положение "О бухгалтерии Обнинского городского Собрания" утвердить (прилагается).

Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания
В.Н.Савин

Приложение
к Решению
Обнинского городского Собрания
от 25 июня 2013 г. N 02-46

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Обнинского городского Собрания (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением аппарата Обнинского городского Собрания (далее - городское Собрание), обеспечивающим ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в городском Собрании.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, в том числе Уставом города, Регламентом Обнинского городского Собрания, Положением "Об аппарате Обнинского городского Собрания", настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания.

1.3. Бухгалтерия подчиняется в своей деятельности Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания. Непосредственно руководит деятельностью бухгалтерии начальник отдела - главный бухгалтер городского Собрания (далее - главный бухгалтер).

1.4. Штатная численность бухгалтерии определяется Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания.

1.5. Сотрудники бухгалтерии замещают муниципальные должности муниципальной службы,

выполняют свои должностные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов), назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания.

2. Основные задачи

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики в городском Собрании.

2.2. Своевременное и качественное составление бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетной сметы, представление данной отчетности в соответствующие органы.

2.3. Проведение мероприятий по контролю за рациональным, экономным использованием материально-финансовых ресурсов, сохранностью собственности городского Собрания, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

2.4. Проведение мероприятий по совершенствованию автоматизации бухгалтерского учета.

3. Структура и состав бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия состоит из главного бухгалтера и главного специалиста бухгалтерии, которые являются муниципальными служащими.

3.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в сфере экономики и финансов, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3.3. На время отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста бухгалтерии.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

4.3. Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

4.4. Учет исполнения бюджетной сметы городского Собрания, осуществление бюджетных полномочий администратора доходов городского бюджета. Анализ исполнения бюджетной сметы.

4.5. Своевременное начисление и выплата ежемесячных компенсационных выплат, связанных с депутатской деятельностью, депутатам городского Собрания, заработной платы работникам городского Собрания, обеспечение расходования фонда оплаты труда в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

4.6. Начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.7. Проведение работ с управлением финансов Администрации города по осуществлению кассового обслуживания счетов городского Собрания.

4.8. Ведение учета утвержденных лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств.

4.9. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки в соответствующие органы.

4.10. Обеспечение своевременного расчета с поставщиками городского Собрания за приобретенные товары, выполненные работы и предоставленные услуги, осуществление контроля за соответствием заключаемых городским Собранием муниципальных контрактов и договоров действующему законодательству в пределах своей компетенции.

4.11. Ведение расчетов с подотчетными лицами по денежным авансам, выданным работникам городского Собрания на хозяйственные и командировочные расходы, и осуществление контроля за своевременным представлением документов, подтверждающих расходование денежных средств по назначению.

4.12. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

4.13. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда.

4.14. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

4.15. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных и товарно-материальных ценностей.

4.16. Взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

5. Права и обязанности

5.1. Бухгалтерия имеет право требовать правильного документального оформления хозяйственных операций, своевременного представления табелей учета рабочего времени, отчетов материально ответственных лиц городского Собрания, авансовых отчетов работников городского Собрания, строгого соблюдения финансовой дисциплины при совершении финансовых операций.

5.2. Бухгалтерия обязана:

- рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные городским Собранием, приказы об установлении и изменений условий оплаты труда и премирования, о списании материальных ценностей;

- подписывать бухгалтерские отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных ценностей. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или в его отсутствие главного специалиста бухгалтерии считаются недействительными;

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи.

6. Взаимодействие

Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с:

управлением финансов Администрации города по вопросам представления отчетности и формирования бюджетной росписи, перечисления денежных средств, исполнения бюджета;

налоговыми органами, органами Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, органами статистики по вопросам представления отчетности;

поставщиками товаров, работ, услуг по вопросам представления документов, урегулирования расчетов;

структурными подразделениями аппарата городского Собрания.

7. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

Степень ответственности главного специалиста бухгалтерии устанавливается должностной инструкцией.