



НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации города Новокузнецка

Принято
Новокузнецким городским
Советом народных депутатов
29 октября 2013 года

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 28 Устава Новокузнецкого городского округа, Новокузнецкий городской Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Учредить с 01 января 2014 года отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Новокузнецка.
2. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации города Новокузнецка согласно Приложению к настоящему решению.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию города Новокузнецка и комитет по развитию местного самоуправления и безопасности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов (О.И. Кшижинская).

Заместитель председателя
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



Н.М. Гайнулина

Глава города Новокузнецка

С.Н. Кузнецов

г. Новокузнецк
«30» октября 2013 год

№ 14/141

Приложение к Решению
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов
от 30 октября 2013г. № 14/141

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации города Новокузнецка

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Новокузнецка (далее - отдел) является функциональным органом администрации города Новокузнецка и входит в систему исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления.

1.2. В соответствии с утвержденной структурой администрации города Новокузнецка деятельность отдела координирует Глава города Новокузнецка.

1.3. Отдел не имеет статуса юридического лица и не может от своего имени осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

1.4. Отдел имеет штампы и бланки со своим наименованием, необходимые для осуществления его деятельности.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом Новокузнецкого городского округа, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.6. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Новокузнецкого городского округа (далее – местный бюджет) в соответствии с утвержденной бюджетной сметой администрации города Новокузнецка.

1.7. Отдел в своей деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела, взаимодействует со всеми функциональными, отраслевыми и территориальными органами администрации города Новокузнецка; с Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области и инспекциями Федеральной налоговой службы России города Новокузнецка Кемеровской области; с департаментами Администрации Кемеровской области; со статистическими управлениями и внебюджетными фондами РФ; с другими органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями всех форм собственности, гражданами.

1.8. Работники отдела являются муниципальными служащими, на которых в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе, и работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании Решения Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в установленном порядке.

1.10. Место нахождения отдела: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д.71.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности администрации города Новокузнецка в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Ведение налогового учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

2.3. Формирование учетной политики, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

2.4. Составление бюджетной сметы на содержание администрации города Новокузнецка на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Обеспечение систематического контроля за исполнением утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, бюджетной сметы, соблюдение бюджетной дисциплины, обеспечение строгого режима экономии материальных ценностей и денежных средств.

2.6. Соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и составления первичных учетных документов при их совершении.

Своевременное отражение данных первичных учетных документов в регистрах бухгалтерского учета

2.7. Проведение инвентаризации имущества и обязательств администрации города Новокузнецка в установленные сроки, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины в соответствии с порядком ведения кассовых операций на территории РФ.

2.9. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы и материального поощрения.

2.10. Своевременная выплата заработной платы работникам администрации города Новокузнецка и других выплат работникам администрации и гражданам города Новокузнецка.

2.11. Анализ состояния финансовой деятельности администрации города Новокузнецка, подготовка на основе анализа полной и достоверной информации о хозяйственных операциях, финансовом состоянии и финансовых результатах деятельности администрации города Новокузнецка; предоставление данной информации в соответствующие органы в установленном порядке.

2.12. Формирование полной и достоверной, своевременной и качественной бухгалтерской (финансовой) отчетности об исполнении бюджетной сметы на содержание администрации города Новокузнецка, выполнение целевых программ, проведение общегородских мероприятий на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

2.13. Своевременное составление и предоставление достоверной налоговой отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы России и государственные внебюджетные фонды.

2.14. Обеспечение должного порядка хранения бухгалтерской документации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.15. Принятие мер по предупреждению неэффективного и нецелевого расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушений бюджетного, налогового, финансово-хозяйственного законодательства.

2.16. Контроль за:

- наличием, сохранностью имущества, закрепленного на праве оперативного управления за администрацией города Новокузнецка;
- исполнением обязательств администрации города Новокузнецка;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов администрации города Новокузнецка в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3. Основные функции отдела

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и ведет бухгалтерский учет средств, выделяемых из бюджета Новокузнецкого городского округа, в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами по организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

3.2. Вносит изменения в учетную политику в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Составляет бюджетные сметы на содержание администрации города Новокузнецка на очередной финансовый год и плановый период и представляет их на утверждение в установленном порядке.

3.4. Ведет реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств.

3.5. Осуществляет полномочия главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Новокузнецкого городского округа в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и иными правовыми актами.

3.6. Ведет достоверный и точный учет исполнения бюджетной сметы, подготавливает ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой и годовой отчеты об исполнении бюджетной сметы на содержание администрации города Новокузнецка согласно экономической классификации.

3.7. Осуществляет предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, а также за заключением договоров (контрактов, соглашений) в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, бюджетной сметой.

3.8. Своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы по факту совершения финансово-хозяйственных операций с последующим отражением их в регистрах бухгалтерского учета.

3.9. Производит выдачу и контролирует учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.10. Обеспечивает достоверный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств.

3.11. Проводит своевременное оприходование и списание материальных ценностей и осуществляет проверки товарно-материальных ценностей у материально ответственных лиц.

3.12. Организует и принимает участие в инвентаризации имущества и обязательств администрации города Новокузнецка в соответствии с действующим законодательством РФ. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

3.13. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам администрации и гражданам города Новокузнецка.

3.14. Производит начисление налогов, сборов и других обязательных платежей и их перечисление в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

3.15. Готовит и выдает работникам администрации города Новокузнецка справки о заработной плате.

3.16. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе администрации города Новокузнецка, в соответствии с порядком ведения кассовых операций на территории РФ. Осуществляет выписку чеков и хранение чековых книжек с соблюдением установленного порядка. Оформляет приходные и

расходные кассовые ордера и своевременно отражает кассовые операции по ним в кассовой книге. Не допускает накопления в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита остатка наличных денег.

3.17. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми на хозяйственные нужды, расходы на командировки. Принимает авансовые отчеты, другие первичные документы с обязательной проверкой правильности оформления, наличия всех документов, подтверждающих расходование средств по назначению.

3.18. Проверяет сметную (проектно-сметную) документацию и акты приемки выполненных работ (услуг) по договорам (контрактам, соглашениям), заключенным администрацией города Новокузнецка.

3.19. Ведет бухгалтерский учет и отчетность по исполнению бюджетной сметы на проведение общегородских мероприятий и целевых программ.

3.20. Осуществляет исполнение распоряжений Главы города Новокузнецка о расходовании средств резервного фонда администрации города Новокузнецка.

3.21. Регулярно собирает данные о задолженности и неоплаченных счетах администрации города Новокузнецка, принимает меры к своевременному проведению расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров (работ, услуг), а также ко

взысканию недостач, дебиторской задолженности и других потерь; составляет акты сверки расчетов в установленные сроки; осуществляет и контролирует расчеты с дебиторами-кредиторами, а также своевременность и законность списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности; принимает меры по сокращению кредиторской задолженности.

3.22. Применяет унифицированные формы первичной документации и регистры бухгалтерского учета в соответствии с бюджетным законодательством РФ, соблюдает порядок документооборота.

3.23. Составляет промежуточный и годовой бухгалтерский (финансовый) отчет и другую установленную законодательством отчетность для представления в установленные сроки в Финансовое управление города Новокузнецка.

3.24. Заполняет промежуточные и годовые формы налоговой отчетности и предоставляет их в установленные сроки в инспекцию Федеральной налоговой службы России и государственные внебюджетные фонды.

3.25. Готовит и предоставляет статистическую отчетность в установленные сроки в государственные органы статистики.

3.26. Предоставляет информацию о начислениях в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с установленным порядком.

3.27. Принимает участие в комплексных проверках по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.28. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.29. Оказывает содействие и методическую помощь органам администрации города Новокузнецка по вопросам своей компетенции.

3.30. Проводит работу по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3.31. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3.32. Обеспечивает знание и систематический учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб бюджетных организаций.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий от должностных лиц администрации города Новокузнецка необходимые пояснения, материалы и документы, подтверждающие хозяйственную деятельность и необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции указания органам администрации города Новокузнецка по заполнению, оформлению финансовой документации.

4.1.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главе города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, учебных и консультационных семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией города Новокузнецка по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации города Новокузнецка, компьютерной, копировальной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.1.6. Соблюдать документооборот по ведению финансово-хозяйственных операций, начислению и выплате заработной платы работникам администрации города Новокузнецка.

4.1.7. Рассматривать и согласовывать (визировать) договоры, контракты и соглашения, заключаемые администрацией города Новокузнецка, а также муниципальные правовые акты по вопросам компетенции отдела.

4.1.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения Главы города. Возвращать на доработку некачественно подготовленные финансовые документы.

4.1.9. Представлять Главе города предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу в отдел, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.1.10. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации города Новокузнецка по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.1.11. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации города Новокузнецка по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Обеспечивать хранение документов отдела и личных карточек по начислению заработной платы.

4.2.2. Осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями.

4.2.3. Совершенствовать уровень профессиональной квалификации работников отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Новокузнецкого городского округа и иными муниципальными правовыми актами.

5.2. Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения и причинение материального ущерба, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью отдела.

5.3.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение Главе города.

5.3.3. Представляет на утверждение Главе города штатную численность отдела.

5.3.4. Осуществляет координацию деятельности работников отдела при выполнении возложенных на них задач и функций.

5.3.5. Подписывает документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3.6. Согласовывает проекты правовых актов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.3.7. Обеспечивает подготовку и составляет отчетность о финансово-хозяйственной деятельности администрации города Новокузнецка.

5.3.8. Предоставляет материалы для применения к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.3.9. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностной инструкцией.

5.4. На период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заместитель начальника отдела исполняет его обязанности.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков осуществляется Главой города.

Заместитель председателя
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



Н.М. Гайнулина

