Администрация
городского округа город Шахунья
Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 января 2016 года

№ 2-р

Об утверждении Положения о секторе по бухгалтерскому учету и отчетности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 23 октября 2015 года № 54-9 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе по бухгалтерскому учету и отчетности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2016 года.

Глава администрации городского округа город Шахунья

Р.В.Кошелев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 11.01.2016 года № 2-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по бухгалтерскому учету и отчетности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по бухгалтерскому учету и отчетности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Сектор) является структурным подразделением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – администрация).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области и настоящим Положением.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении главы администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами и функциями Сектора являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей администрации.

2.2. Организация расчетов с предприятиями и организациями по хозяйственным договорам, муниципальным контрактам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Своевременное проведение расчетов, начисление и перечисление заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности на лицевые счета

сотрудников администрации, открытые в Публичном акционерном обществе «Сбербанк России».

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных денежных средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Осуществление контроля своевременного проведения и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с главой администрации плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации и внедрению бухгалтерского и налогового учета на компьютерной технике.

2.15. Формирование и ведение необходимых журналов, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Сектора и бухгалтерского архива.

2.18. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.19. Обеспечение финансовой деятельности подведомственных автономных и бюджетных учреждений в соответствии с соглашениями о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

2.20. Подготовка отчетов, информации и справок по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.21. Организация мероприятий (совещания, семинары) по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.22. Доведение до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.23. Подготовка и направление информации на официальный сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.24. Постановка и списание с баланса материальных ценностей.

2.25. Осуществление полномочий контрольной службы.

2.26. Контроль за соответствием заключенных договоров и контрактов объемам ассигнований.

2.27. Осуществление иных функций, возложенных на Сектор муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. ПРАВА

Сектор в целях осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема,

оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять главе администрации ходатайства о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Привлекать для консультации специалистов администрации по вопросам осуществляемой деятельности.

3.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.6. Участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Сектора.

3.7. Вносить на рассмотрение главе администрации предложения по совершенствованию организации работы в Сектора.

3.8. В пределах компетенции Сектора обеспечивать выполнение поручений главы администрации.

3.9. Представлять интересы администрации в государственных органах, муниципальных учреждениях, организациях и иных органах по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.10. Осуществлять иные права, необходимые для решения задач и функций Сектора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА.

4.1. Руководство Сектором осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Начальник сектора в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации.

4.2. Начальник Сектора:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Сектора, обеспечивает решение возложенных на Сектор задач, несет персональную ответственность за их выполнение.

4.2.2. Обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным и своевременным исполнением документов.

4.2.3. Организует и обеспечивает своевременное рассмотрение и предоставление ответов на обращения граждан в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Обеспечивает исполнение в установленные сроки и в полном объеме муниципальных правовых актов, поручений главы администрации.

4.2.5. Обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Сектор документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в сектор по делам архивов администрации.

4.2.6. Обеспечивает хранение и контроль использования печатей и штампов, используемых в Секторе.

4.2.7. Согласовывает проекты должностных инструкций.

4.2.8. Контролирует деятельность подчиненных ему работников, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов при прохождении муниципальной службы, трудовой дисциплины, инструкций по охране труда.

4.2.9. Ходатайствует о представлении работников Сектора к поощрениям и применении дисциплинарного взыскания.

4.2.10. Имеет право второй подписи на финансовых документах.

4.2.11. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области в пределах компетенции Сектора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Сектор несет ответственность за:

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

5.2. Неправильное ведение бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности.

5.3. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходованию, хранению и расходованию денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.

5.5. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.6. Несвоевременное проведение в структурных подразделениях администрации проверок и документальных ревизий.

5.7. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности.

5.8. Нарушений правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.9. Нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.10. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

В своей деятельности сотрудники Сектора взаимодействуют:

6.1. Со структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

6.2. С учреждениями, предприятиями, организациями городского округа город Шахунья Нижегородской области любой формы собственности;

6.3. С министерствами, департаментами, отделами администрации Губернатора и Правительства Нижегородской области.

6.4. С территориальными органами государственного учреждения Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации.

6.5. С межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 13 по Нижегородской области.

6.6. С филиалами государственного учреждения "Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации".

7. МАТЕРИАЛЬНО-ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Материально-финансовую базу Сектора составляют финансовые средства, выделенные из местного бюджета на расходы, связанные с выполнением функций, предусмотренных настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работники Сектора независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, требования должностных инструкций, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс служебной этики муниципальных служащих администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

8.2. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность работников Сектора за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о труде.