



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.10. 2021 № 9-17

Об утверждении Положения о бухгалтерии
Администрации муниципального образования
город Саяногорск и должностных инструкций

С целью организации работы бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35,

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить должностную инструкцию главного бухгалтера Администрации муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить должностную инструкцию заместителя главного бухгалтера Администрации муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению №3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить должностную инструкцию ведущего бухгалтера 1 категории бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению №4 к настоящему распоряжению.

5. Утвердить должностную инструкцию ведущего бухгалтера 1 категории бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению №5 к настоящему распоряжению.

6. Утвердить должностную инструкцию ведущего бухгалтера 1 категории бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению №6 к настоящему распоряжению.

7. Утвердить должностную инструкцию старшего бухгалтера-ревизора бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск, согласно приложению №7 к настоящему распоряжению.

8. Признать утратившим силу с 01.11.2021:

- распоряжение Главы муниципального образования город Саяногорск от 21.11.2018 №34-П «Об утверждении Положения о бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск и должностных инструкций»;

- распоряжение Главы муниципального образования город Саяногорск от 01.10.2021 №8-П «О внесении изменений в распоряжение Главы муниципального образования город Саяногорск от 21.11.2018 №34-п».

9. Ведущего специалиста (по кадрам) управления делами Администрации муниципального образования город Саяногорск ознакомить под роспись работников бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск с Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

10. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.11.2021.

11. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Глава муниципального
образования город Саяногорск

М.А. Валов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
Главы муниципального
образования г.Саяногорск

Е.Г.Ряшенцева

Заместитель
Главы муниципального
образования г.Саяногорск
по правовым вопросам

Э.М.Сергиенк

Исполняющий обязанности
управляющего делами
Администрации муниципального
образования г.Саяногорск

С.Н.Рудко

Главный бухгалтер
Администрации муниципального
образования г.Саяногорск

А.В.Шурупова

Рассылается: дело, ОК, Бухгалтерия

Исп. Шурупова А.В.
Тел. 2-29-64

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Администрации муниципального образования город Саяногорск

1. Общие положения

1.1. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в Администрации муниципального образования город Саяногорск организована бухгалтерия (далее по тексту - Бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Администрации муниципального образования город Саяногорск.

1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется Главе муниципального образования город Саяногорск.

1.4. Бухгалтерия при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и органами, наделенными правами юридического лица, входящими в структуру Администрации муниципального образования город Саяногорск, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с другими организациями, независимо от их форм собственности.

1.5. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами и другими нормативными правовыми актами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования город Саяногорск, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск и настоящим Положением.

2. Организация работы

2.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее – главный бухгалтер).

2.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования город Саяногорск и подчиняется непосредственно Главе муниципального образования город Саяногорск.

В случае отсутствия главного бухгалтера или невозможности выполнения

им должностных обязанностей, его полномочия выполняет лицо, назначаемое Главой муниципального образования город Саяногорск.

2.3. В структуру Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 ед.,
- заместитель главного бухгалтера – 1 ед.,
- ведущий бухгалтер 1 категории – 3 ед.,
- старший бухгалтер-ревизор – 1 ед.

2.4. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования город Саяногорск по согласованию с главным бухгалтером.

2.5. Трудовые функции работники Бухгалтерии осуществляют в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.2. Рациональное и целевое использование материальных и денежных средств Администрации муниципального образования город Саяногорск.

4. Функции

В целях реализации возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бюджетном (бухгалтерском) учете;

4.2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в Администрации муниципального образования город Саяногорск с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.3. Составление в установленные сроки проекта сметы по всем необходимым расчетам;

4.4. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование средств, полученных из местного, республиканского и федерального бюджетов;

4.5. Своевременное начисление и перечисление существующих налогов;

4.6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета имущества, обязательств и иных хозяйственных операций;

4.7. Правильный и своевременный учет всех финансовых операций;

4.8. Обеспечение правильного и своевременного расчета с подотчетными лицами;

4.9. Проведение своевременного оприходования и списания материальных ценностей и осуществление своевременных проверок материальных ценностей у материально ответственных лиц;

- 4.10. Осуществление и контроль расчетов с дебиторами – кредиторами;
- 4.11. Принятие своевременных мер к взысканию недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 4.12. Начисление заработной платы работникам Администрации муниципального образования город Саяногорск. Контроль за расходованием фонда оплаты труда Администрации муниципального образования город Саяногорск;
- 4.13. Составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.14. Проверка организации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в подведомственных учреждениях Администрации муниципального образования город Саяногорск в рамках ведомственного финансового контроля;
- 4.15. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;
- 4.16. Рассмотрение и согласование главным бухгалтером контрактов (договоров) и соглашений, заключаемых Администрацией муниципального образования город Саяногорск на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также распоряжений;
- 4.17. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их и передачу в установленном порядке в муниципальный архив.

5. Права

В целях реализации возложенных функций и задач Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органов, наделенными правами юридического лица, информацию, необходимую для осуществления функциональных обязанностей Бухгалтерии;
- 5.2. Контролировать использование и сохранность материальных ценностей переданных на ответственное хранение материально ответственным лицам;
- 5.3. Контролировать целевое использование подотчетных сумм;
- 5.4. Вести служебную проверку;
- 5.5. Вести переписку по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с Главой муниципального образования город Саяногорск;
- 5.6. 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;
- 5.7. Представлять интересы в установленном законом порядке от имени

Администрации муниципального образования город Саяногорск по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями;

5.8. Вносить предложения о принятии муниципальных правовых актов, внесении изменений в них и в другие документы Администрации муниципального образования город Саяногорск по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;

5.9. Вносить на рассмотрение Главе муниципального образования город Саяногорск предложения по вопросам поощрения или применения дисциплинарных взысканий работников Бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. За правильное применение тех или иных положений нормативных правовых актов, за состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами в Бухгалтерии ответственность несет главный бухгалтер.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Исполняющий обязанности
управляющего делами
Администрации муниципального
образования г.Саяногорск

С.Н. Рудко

С положением о бухгалтерии ознакомлен (-а):

Иванова Анна Владимировна 29.10.2021
(подпись, ФИО, дата)

Иванова Юлия Раимовна 29.10.2021
(подпись, ФИО, дата)

Иванова Анна Викторовна 29.10.2021
(подпись, ФИО, дата)

Иванова Ольга Анатольевна 29.10.2021
(подпись, ФИО, дата)

Иванова Татьяна Демьяновна 29.10.2021
(подпись, ФИО, дата)

Иванова Мария Васильевна 29.10.2021
(подпись, ФИО, дата)

