



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.12.2019

№ 01-07/58

Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
аппарата Думы городского округа Тольятти

В соответствии со структурой Думы городского округа Тольятти VII созыва, утвержденной решением Думы городского округа Тольятти от 21.11.2018 № 79, руководствуясь Регламентом Думы городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы городского округа Тольятти согласно приложению.

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы городского округа Тольятти Каменских Л.Д. привести должностные инструкции работников отдела в соответствие с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 05.04.2013 № 01-14/17 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета, отчетности и муниципального заказа аппарата Думы городского округа Тольятти».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы городского округа Тольятти Н.А.Митрофанову.

001095

Председатель Думы

Н.И.Остудин

Приложение
к распоряжению председателя Думы
от 18.12.2019 № 01-07/58

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учёта и отчетности
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учёта и отчетности аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

7. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штампы, используемые в соответствии с Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Думе, утвержденным распоряжением председателя Думы.

2. Основные цели и задачи Отдела

8. Основной целью деятельности Отдела является организация бухгалтерского учёта, учёта материальных ценностей и имущества, находящегося в оперативном управлении Думы, планирование и анализ сметы расходов, организация контроля за целевым расходованием денежных средств.

9. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи по:

- 1) осуществлению бухгалтерского учёта, планированию и анализу сметы расходов Думы;
- 2) своевременному предоставлению бухгалтерской отчётности при осуществлении Думой хозяйственных операций;
- 3) организации контроля за целевым и экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей в Думе.

3. Основные функции Отдела

10. Для реализации задачи по осуществлению бухгалтерского учёта, планированию и анализу сметы расходов Думы Отдел выполняет следующие функции:

- 1) формирует учётную политику в Думе в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учёте;
- 2) осуществляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;
- 3) осуществляет работу по подготовке и утверждению форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов внутренней бухгалтерской отчётности, осуществляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов;

4) обеспечивает проведение в Думе плановой и внеплановой инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

5) обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации в Думе;

6) организует ведение бухгалтерского учёта и подготовки бухгалтерской отчётности в Думе на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;

7) своевременно отражает на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств в Думе;

8) осуществляет расчёт денежного вознаграждения (содержания) депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, работникам Думы, помощникам депутатов Думы, и обеспечивает своевременное перечисление денежных средств на текущие счета в банке (зарплатные пластиковые карты).

11. Для решения задачи по своевременному предоставлению бухгалтерской отчётности при осуществлении Думой хозяйственных операций Отдел выполняет следующие функции:

1) организует составление баланса и оперативных сводных отчётов о расходах средств, об исполнении сметы расходов Думы, иной бухгалтерской и статистической отчётности, своевременно представляет её в установленном порядке в соответствующие органы;

2) осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

3) участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности Думы по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

4) осуществляет внутренний финансовый контроль и аудит в

отношении отдельных операций по ведению бухгалтерского учета.

12. Для решения задачи по организации контроля за целевым и экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей в Думе Отдел выполняет следующие функции:

1) организует и контролирует учёт имущества, обязательств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Думы;

2) организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Думе;

3) контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчётов и платёжных обязательств;

4) обеспечивает соблюдение платёжной дисциплины;

5) обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской, кредиторской задолженности и других потерь;

6) принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства;

7) осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

8) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив Думы.

13. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:

1) разрабатывает или участвует в разработке нормативной правовой документации по вопросам ведения Отдела;

2) осуществляет размещение и обновление информации в разделах официального сайта, закрепленных за Отделом в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на

официальном сайте;

3) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;

4) осуществляет контроль за исполнением законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности Думы;

5) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела;

6) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела;

7) выполняет функции, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы Думы городского округа Тольятти со структурными подразделениями аппарата Думы городского округа Тольятти, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок.

14. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы.

4. Руководство Отделом

15. Отдел возглавляет начальник Отдела.

16. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

17. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя

аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

18. Начальник Отдела:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;

2) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

4) принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) подписывает и визирует документы по пределах своей компетенции;

6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

7) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела;

8) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми документами, техническими средствами;

9) обеспечивает выполнение работниками Отдела их должностных обязанностей;

10) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность работников Отдела, о дополнительном профессиональном образовании работников Отдела, оощрении работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, о внесении изменений в штатное расписание Отдела, об

изменении денежного содержания работников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

11) организует соблюдение работниками Отдела норм служебной этики;

12) организует и несёт ответственность за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины;

13) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

19. Заместитель начальника Отдела:

1) анализирует деятельность Отдела и подготавливает предложения по совершенствованию его деятельности;

2) подписывает документы в пределах своей компетенции по поручению начальника Отдела;

3) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

20. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности
аппарата Думы



Л.Д.Каменских

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Думы



Н.А.Митрофанова