



РАСПОРЯЖЕНИЕ
главы города Бuzuлука
Оренбургской области

06.08.2008 № 3

О положении об отделе
бухгалтерского учета и отчетности
администрации города Бuzuлука

На основании статей 28, 32 Устава города Бuzuлука:
Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности
администрации города Бuzuлука согласно приложению.

Глава города



В.А. Рогожкин

В.А. Рогожкин

Разослано: в дело, отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации
города, юридическому отделу организационно-правового
управления.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации города Бузулука

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации г. Бузулука (далее по тексту отдел бухгалтерского учета и отчетности) является структурным подразделением администрации города Бузулука, подчиняется непосредственно главе города в соответствии со структурой администрации города Бузулука.
- 1.2. Структуру и штаты отдела утверждает глава города с учетом объема работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности назначается и освобождается от должности распоряжением главы города.
- 1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и личному составу, настоящим положением.
- 1.5. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью и правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Основными функциями отдела бухгалтерского учета и отчетности являются:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) 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 документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и 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. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с главой города смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, 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 бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Для выполнения своих задач и функций отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

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.

- 3.2. Представлять главе города предложения 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.
- 3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности в пределах функций, предусмотренных настоящим положением.
- 3.4. Запрашивать у структурных подразделений администрации города предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.5. Указания отдела бухгалтерского учета и отчетности в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел бухгалтерского учета и отчетности задач и функций несет заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Заведующий отделом устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых главой города.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Отдел бухгалтерского учета и отчетности работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Бузулука.

Заведующий отделом
бухгалтерского учета и отчетности
администрации города

Н.В. Яковлева

Н.В. Яковлева