



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.01.2020 № 16-р

Об утверждении Положения об
управлении учета и отчетности
Администрации города
Смоленска

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении учета и отчетности Администрации города Смоленска.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации города Смоленска от 22.05.2013 № 253-р/адм «Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации города Смоленска»;

- распоряжение Главы города Смоленска от 11.01.2016 № 01-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 22.05.2016 № 253-р/адм «Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации города Смоленска»;

- распоряжение Администрации города Смоленска от 29.08.2018 № 179-р/адм «О внесении изменения в Положение об отделе учета и отчетности Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 22.05.2013 № 253-р/адм»;

- распоряжение Администрации города Смоленска от 26.08.2019 № 164-р/адм «О внесении изменений в Положение об отделе учета и отчетности Администрации города Смоленска, утвержденное распоряжением Администрации города Смоленска от 22.05.2013 № 253-р/адм».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 03.02.2020.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
города Смоленска
от 31.01.2020 № 16-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении учета и отчетности Администрации города Смоленска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление учета и отчетности Администрации города Смоленска (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Смоленска.

1.2. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Глава города Смоленска.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными и муниципальными органами и должностными лицами, физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

1.5. Полное официальное наименование Управления - управление учета и отчетности Администрации города Смоленска.

1.6. В своей деятельности Управление подотчетно Главе города Смоленска.

1.7. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета города Смоленска в пределах предусмотренных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных по бюджетной смете на соответствующий финансовый год.

1.8. Местонахождение Управления: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Смоленска (далее - Администрация).

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием средств и материальных ценностей, за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В целях реализации возложенных на него задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни Администрации на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Ведение учета:

- материально-технических ценностей (основных средств, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и т.п.);

- расчетов по оплате труда (начисления заработной платы, удержания из заработной платы, отчисления в фонды);

- денежных операций (денежных средств в кассе, на лицевых счетах в органах казначейства, расчетов с поставщиками, прочими кредиторами, расчетов с бюджетом, расчетов по отчислениям во внебюджетные фонды и платежам);

- имущества казны города Смоленска.

3.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Организация исполнения смет расходов.

3.6. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.7. Составление бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.8. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.9. Обеспечение в пределах своей компетенции исполнения функций поставщика информации, подлежащей размещению в Единой государственной системе социального обеспечения.

3.10. Обеспечение в пределах своей компетенции размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.11. Осуществление внутреннего финансового контроля.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Администрации.

4.3. Проверять в структурных подразделениях Администрации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. 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, а также без соответствующего распоряжения Главы города Смоленска или уполномоченных им лиц.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с Главой города Смоленска.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Управления, от структурных подразделений Администрации.

4.8. Обращаться и получать от структурных подразделений Администрации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Управление.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.10. Получать информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение, необходимое для деятельности Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

Сотрудники Управления несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них задач и функций в рамках своих должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым распоряжением Главы города Смоленска.

6.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления – главный бухгалтер (далее – Начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Смоленска. Начальник Управления осуществляет руководство на основе единоначалия и непосредственно подчиняется Главе города Смоленска.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

В случае отсутствия Начальника Управления руководство осуществляется его заместителем согласно штатному расписанию либо на основании распоряжения Администрации города Смоленска иными работниками Управления.

6.4. Начальник Управления осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Управлением, в том числе:

6.4.1. Принимает решения, направленные на реализацию задач, полномочий и функций, возложенных на Управление.

6.4.2. Издаёт приказы в пределах компетенции Управления, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

6.4.3. Обеспечивает в установленном порядке взаимодействие Управления с государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами и их объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

6.4.4. Действует от имени Управления во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления и других органах и организациях.

6.4.5. Обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

6.4.6. Дает указания, обязательные к исполнению всеми работниками Управления.

6.4.7. Вносит Главе города Смоленска предложения о назначении и освобождении от должности сотрудников Управления, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

6.4.8. Распоряжается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имуществом, закрепленным за Управлением.

6.4.9. Распределяет должностные обязанности между работниками Управления.

6.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Смоленска.

6.6. Управление наделяется необходимым для осуществления своей деятельности имуществом, имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ликвидация и реорганизация Управления производятся в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Главы города Смоленска.