



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2012 г.

№ 6880

Об утверждении Положения об управлении главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 11.02.2011 № 530 «Об утверждении Положения об управлении главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации - руководителя аппарата Н.М.Демко.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Положение об управлении главного бухгалтера
аппарата администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани (далее - Управление), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Управления.

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани.

1.2. Управление подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

1.3. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.5. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.6. Управление имеет бланки со своим наименованием и символикой города Рязани, а также печати и штампы, согласованные в установленном порядке.

1.7. Местонахождение Управления: город Рязань, улица Радищева, дом 28.

2. Структура и организация деятельности Управления

2.1. Управление состоит из следующих структурных единиц:

- расчетно-финансовый отдел;
- отдел по учету нефинансовых активов и обязательств;
- сектор расчетов по заработной плате и прочим выплатам.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации - руководителя аппарата и

отвечающий квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

2.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Управления после согласования с заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

2.5. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;

- представляет заместителю главы администрации - руководителю аппарата предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города Рязани (в части возглавляемого подразделения);

- представляет заместителю главы администрации, курирующему финансово-экономическую деятельность, предложения по структуре и штатному расписанию Управления для утверждения главой администрации города Рязани;

- вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата, предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

- распределяет в соответствии с настоящим Положением должностные обязанности между работниками Управления;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- в установленном порядке вносит главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;

- утверждает должностные инструкции работников Управления;

- решает вопросы командирования работников Управления в рабочие поездки в пределах города;

- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции;

- издает приказы по вопросам деятельности Управления;

- ведет бюджетный бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов;

- участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью администрации города Рязани.

3. Основные задачи Управления

Управление осуществляет следующие основные задачи:

- формирование отчетности об исполнении соответствующей части бюджета

города Рязани по администрации города Рязани как главному распорядителю, получателю бюджетных средств, главному администратору, администратору доходов бюджета;

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;

- осуществление контроля за исполнением бюджетной сметы администрации города Рязани как получателя бюджетных средств, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и имущества;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности администрации города Рязани как получателя бюджетных средств, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Основные функции Управления

4.1. Общие функции Управления:

- ведение бюджетного бухгалтерского учета по администрации города Рязани как главному распорядителю, получателю бюджетных средств, главному администратору, администратору доходов бюджета города Рязани в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов;

- осуществление контроля за правильностью оформления первичных учетных документов, за представлением их в установленные сроки для отражения в бюджетном бухгалтерском учете администрации города Рязани;

- своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы администрации города Рязани;

- участие в проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации города Рязани;

- составление и предоставление в установленном порядке и в определенные сроки бюджетной отчетности по администрации города Рязани как главному распорядителю бюджетных средств;

- составление и предоставление в установленном порядке бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.2. Функции внутренних структурных единиц Управления:

4.2.1. Расчетно-финансовый отдел осуществляет следующие функции:

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по администрации города Рязани и подведомственным ей получателям бюджетных средств, исполнение соответствующей части бюджета города Рязани;

- внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
- определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Рязани и подведомственных ей муниципальных учреждений;
- подготовка, корректировка бюджетных смет, расшифровок к бюджетной смете по администрации города Рязани;
- составление, ведение, уточнение кассового плана по расходам бюджета администрации города Рязани как главного распорядителя бюджетных средств;
- проведение анализа расходования бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой администрации города Рязани как получателя бюджетных средств;
- ведение фрагмента реестра расходных обязательств по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств, за исключением расходов, предусмотренных на ее содержание;
- формирование среднесрочного финансового плана на очередной финансовый год, плановый период и проекта бюджета города Рязани на очередной финансовый год по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств, за исключением расходов, предусмотренных на ее содержание;
- осуществление принятия и корректировки бюджетных обязательств в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств;
- отражение в регистрах бюджетного учета операций по санкционированию;
- осуществление предварительного контроля заключаемых контрактов, договоров на правильность их оформления, соответствия объемам выделенных ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой администрации города Рязани, лимитам бюджетных обязательств;
- ведение реестра закупок товаров, работ и услуг по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;
- составление распорядительных заявок на проведение расходов администрации города Рязани, подведомственным ей муниципальным казенным учреждениям и бюджетным учреждениям, находящимся в ведении администрации города Рязани;
- подготовка, регистрация платежных поручений согласно проверенным первичным учетным документам;
- осуществление работы в системе электронного документооборота с финансово-казначейским управлением администрации города Рязани: подготовка, ввод, отправление, получение первичных учетных документов, отчетности;
- подготовка, регистрация расходных и приходных кассовых ордеров для работы с наличными средствами;
- учет поступления средств по администрированию неналоговых платежей;
- учет средств, поступающих во временное распоряжение;

- отражение в регистрах бюджетного учета операций с безналичными денежными средствами;

- отражение в регистрах бюджетного учета кассовых операций с соблюдением установленного лимита кассы;

- отражение в регистрах бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам, приобретению ценных подарков, цветов, хозяйственным и другим расходам;

- отражение в регистрах бюджетного учета прочих операций;

- отражение в регистрах бюджетного учета расчетов с дебиторами по доходам;

- учет начисления и поступления налога на добавленную стоимость;

- составление счетов-фактур, ведение книг продаж и покупок по налогооблагаемым видам неналоговых платежей;

- подготовка проектов распоряжений в пределах функциональных обязанностей отдела;

- отражение в учете принятых бюджетных и денежных обязательств в соответствии с актами, накладными по договорам, отчетам и другим документам;

- подготовка сводной месячной, квартальной и годовой отчетности по администрации города Рязани, подведомственным ей казенным учреждениям и бюджетным учреждениям, находящимся в ведении администрации города Рязани.

4.2.2. Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств осуществляет следующие функции по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств:

- предварительный контроль за законностью, своевременностью производимых операций по движению нефинансовых активов, расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- учет нефинансовых активов по местам их хранения и эксплуатации;

- отражение в регистрах бюджетного учета операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- ведение учета на забалансовых счетах;

- ведение внесистемного учета нефинансовых активов;

- расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;

- начисление амортизации на нефинансовые активы и отражение ее в регистрах бюджетного учета;

- отражение в регистрах бюджетного учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- подготовка, регистрация расходных и приходных кассовых ордеров для проведения операций с бланками строгой отчетности и денежными документами;

- отражение в регистрах бюджетного учета операций по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

- отражение в учете принятых бюджетных и денежных обязательств в соответствии с актами, накладными по договорам, отчетам и другим документам;

- отражение в регистрах бюджетного учета операций по санкционированию;

- отражение в регистрах бюджетного учета прочих операций;

- подготовка налоговой, статистической отчетности по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- контроль за исполнением ежемесячных лимитов пользования междугородной телефонной связью и внутризонавой связью, установленных нормативными правовыми актами администрации города Рязани;
- подготовка периодической, годовой сводной отчетности по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств, как главному распорядителю бюджетных средств, по бюджетным учреждениям, находящимся в ведении администрации города Рязани, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- подготовка проектов распоряжений администрации города Рязани в пределах функциональных обязанностей отдела.

4.2.3. Сектор расчетов по заработной плате и прочим выплатам осуществляет следующие функции по администрации города Рязани как получателю бюджетных средств:

- начисление заработной платы, пособий и прочих выплат работникам администрации города Рязани;
- начисление выплат Почетным гражданам города Рязани на основании нормативных правовых документов;
- начисление выплат гражданам, поощряемым администрацией города Рязани;
- начисление пенсии за выслугу лет и различных видов доплат к пенсии за счет средств бюджета города Рязани;
- начисление выплат гражданам, получающим доходы от администрации города Рязани;
- отражение в регистрах бюджетного учета операций расчетов по оплате труда;
- отражение в регистрах бюджетного учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- отражение в регистрах бюджетного учета прочих операций;
- отражение в учете принятых бюджетных и денежных обязательств по расходам бюджетов, в рамках которых группируются операции, проводимые по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, социальному обеспечению, прочим расходам, в рамках компетенции сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам с отражением в регистрах бюджетного учета операций по санкционированию;
- подготовка для представления в соответствии с действующим законодательством отчетности в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, налоговые органы, органы статистики, управление федерального казначейства по Рязанской области, финансово-казначейское управление администрации города Рязани;
- подготовка справок о начисленной заработной плате и удержанным налогам работникам администрации города Рязани для представления их по месту требования;
- оформление банковских карт работникам администрации города Рязани;
- формирование электронных реестров для зачисления денежных средств на банковские счета граждан;

- формирование почтовых переводов доплат к пенсии за счет средств бюджета города Рязани;
- подготовка проектов распоряжений администрации города Рязани в пределах функциональных обязанностей сектора.

5. Полномочия Управления

5.1. Для выполнения задач и функций Управление наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

6. Взаимодействие Управления с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Управление осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления являются разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Управление осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Организация работы с документами в Управлении, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Управления.

6.5. Правовое обеспечение деятельности Управления, в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовое управление аппарата администрации города Рязани.

6.6. При осуществлении своих полномочий Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, учреждениями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7. Ответственность Управления

7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Управление, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка;
- результаты работы Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.