



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация города Белово

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2009

№ 357-п

*Об утверждении Положения  
об отделе бухгалтерского учета  
и отчетности администрации  
города*

Утверждено  
распоряжением администрации  
города

от « 13 » 03 2009г. № 357-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

*об отделе бухгалтерского учета и отчетности  
администрации города Белово*

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением Администрации города и подчиняется непосредственно Главе города.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства, распоряжениями Администрации Кемеровской области и Администрации города.

1.3. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к вопросам бухгалтерского учета не допускается.

### 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации города.

2. Утвержденное ранее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности считать утратившим силу.

2.1. Главной задачей отдела является формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации и ее имущественном положении.

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

### 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Штаты отдела утверждает Глава города в рамках штатного расписания Администрации.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела в соответствии с задачами и функциями отдела;
- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета;
- определяет степень ответственности специалистов отдела, оценивает результаты их деятельности;

Глава города

**Е.А.Панов**

готовит предложения руководству по подбору и расстановке кадров муниципальных служащих в отделе, по их материальному и моральному стимулированию.

3.2. Разделение обязанностей внутри отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с утвержденными должностными инструкциями работников отдела.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, составлением экономически обоснованных расчетов сметных ассигнований на бюджетный год.

4.2. Пересматривает учетную политику в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета.

4.3. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов.

4.4. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной финансовой и кассовой дисциплины, бюджетной росписи аппарата администрации, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

4.5. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнение сметы расходов.

4.6. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города, с заместителями главы, руководителями, специалистами управлений и начальниками отделов администрации, структурных подразделений.

#### 5. ПРАВА

*Отделу бухгалтерского учета и отчетности для осуществления возложенных на него функций предоставляется право:*

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов, управлений и структурных подразделений администрации города необходимую информацию, материалы и сведения, которые требуются для документального оформления хозяйственных операций.

5.2. Участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела бухгалтерского учета и отчетности, а также муниципальной службы в целом.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел функций, решение поставленных перед отделом задач, состояние трудовой дисциплины его сотрудников.

6.2 Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями.