

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2010

№ 253

г. Таганрог

Об утверждении
Положения о бухгалтерии
Администрации города Таганрога

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Администрации города Таганрога (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение Мэра города Таганрога от 22.02.2006 г. №41 «Об утверждении Положения о бухгалтерии Администрации г. Таганрога».
3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации г. Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.
4. Общему отделу Администрации г. Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленный срок.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации – управляющего делами Дробного С.В.

Первый заместитель Главы Администрации

А.Ф. Курьянов

Приложение к распоряжению
Администрации города Таганрога
от 30.12.2010 г. № 253

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Администрации города Таганрога (далее бухгалтерия) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», другими федеральными законами, нормативными, правовыми актами Ростовской области, Уставом города Таганрога, решениями Городской Думы, постановлениями, распоряжениями Администрации города Таганрога.

1.3. Работа бухгалтерии координируется заместителем Главы Администрации – управляющим делами.

1.4. Положение о бухгалтерии утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

2. Задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Обеспечение исполнения функций Администрации города Таганрога как главного распорядителя средств бюджета города Таганрога;

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации города Таганрога и ее имущественном положении, необходимой Мэру города Таганрога и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.3. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией города Таганрога 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;

2.4. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на содержание Администрации города Таганрога.

3. Функции бухгалтерии

В целях реализации возложенных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Организует работу по проекту бюджета города Таганрога в части содержания Администрации города Таганрога и подведомственных бюджетополучателей.

3.2. Предоставляет проект бюджета города Таганрога в части содержания Администрации города Таганрога и подведомственных бюджетополучателей за счет средств бюджета города Таганрога на рассмотрение в Финансовое управление г. Таганрога.

3.3. Составляет и исполняет бюджетную роспись расходов Администрации города Таганрога.

3.4. Осуществляет методическое руководство в области финансово-бюджетного планирования структурных подразделений Администрации города Таганрога и подведомственных бюджетополучателей.

3.5. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов Администрации города Таганрога.

3.6. Осуществляет контроль за эффективным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением согласно утвержденной бюджетной росписи.

3.7. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.8. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей Администрации города Таганрога.

3.9. Проводит инструктаж материально ответственных лиц согласно утвержденному порядку выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

3.10. Ведет бухгалтерский учет исполнения сметы и статей расходов Администрации города Таганрога, учет поступлений и расходов денежных средств.

3.11. Осуществляет принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов.

3.12. Организует своевременное рассмотрение заявлений граждан, выдает справки по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

3.13. Разрабатывает проекты распоряжений и постановлений Администрации города Таганрога по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

- 3.14. Информировать Мэра города Таганрога, заместителя Главы Администрации – управляющего делами об исполнении сметы расходов Администрации города Таганрога.
- 3.15. Обеспечивает сохранность, своевременный отбор и подготовку архивных документов, а также передачу на хранение архивных фондов.
- 3.16. Бухгалтерия открывает расчетные и текущие счета Администрации города Таганрога в банках и отделении по г. Таганрогу УФК по Ростовской области.
- 3.17. Осуществляет контроль за своевременным и качественным проведением инвентаризации денежных средств, материальных ценностей Администрации города Таганрога и структурных подразделений.
- 3.18. Представляет в обязательном порядке месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность в установленном порядке.

4 Права и обязанности бухгалтерии

- 4.1. В целях выполнения возложенных на нее функций бухгалтерия имеет право:
- 4.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, органами государственной власти.
- 4.3. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Таганрога, ИФНС России по г. Таганрогу Ростовской области, отделению по г. Таганрогу УФК Ростовской области, внебюджетных фондов, Финансового управления г. Таганрога, органов статистики документы, справки, данные, другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 4.4. Бухгалтерия обязана:
- 4.5. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, учетных регистров, отчетов, балансов.
- 4.6. Строго соблюдать кассовую и расчетную дисциплину в расходовании бюджетных средств.

5 Организация работы бухгалтерии

- 5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке Мэром города Таганрога.
- 5.2. Трудовой договор с главным бухгалтером заключается на срок, не превышающий срок полномочий Мэра города Таганрога.
- 5.3. Главный бухгалтер:
 - 5.3.1. организует работу бухгалтерии и обеспечивает выполнение возложенных задач;
 - 5.3.2. вносит предложения заместителю Главы Администрации – управляющему делами о назначении на должность и освобождении от должности работников бухгалтерии;
 - 5.3.3. издает в пределах своей компетенции приказы по бухгалтерии Администрации города Таганрога;
 - 5.3.4. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - 5.3.5. ходатайствует о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников бухгалтерии;
 - 5.3.6. вносит предложения о направлении работников бухгалтерии в служебные командировки;
 - 5.3.7. функциональные обязанности главного бухгалтера определяются должностной инструкцией, утвержденной Мэром города Таганрога по представлению заместителя Главы Администрации – управляющего делами;

5.3.8. функциональные обязанности заместителя главного бухгалтера, сотрудников бухгалтерии утверждаются заместителем Главы Администрации – управляющим делами по представлению главного бухгалтера.

5.4 В отсутствие главного бухгалтера, его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

6 Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и осуществление своих полномочий.

6.2. Специалисты бухгалтерии несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6.3. Специалисты бухгалтерии обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.

**Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами**

С.В. Дробный