



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2009 г.

№ 235

#### Об утверждении Положения об управлении главного бухгалтера администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решения Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-I), руководствуясь постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении главного бухгалтера администрации города Рязани.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрация города Рязани от 04.04.2007 № 1014 «Об утверждении Положения об управлении главного бухгалтера администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

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

### 1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением администрации города Рязани.

1.2. Управление подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации.

1.3. Управление создано в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, настоящим Положением.

1.5. Положение об Управлении утверждается постановлением главы администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником управления экономического развития, начальником организационного управления, начальником правового управления.

1.6. Управление имеет бланки со своим наименованием и символикой города Рязани, а также штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления администрации города.

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;
- главный специалист;
- специалист I категории-бухгалтер-кассир.

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, курирующего вопросы организации деятельности администрации, в соответствии с квалификационными

требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации

2.4. Заместитель начальника Управления, иные сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению начальника Управления после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством

2.5. Начальник Управления:

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

- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации, предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города (в части возглавляемого подразделения);

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

- вносит заместителю главы администрации, курирующему финансово-экономическую деятельность, предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

- распределяет в соответствии с настоящим Положением должностные обязанности между начальниками отделов;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

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

- утверждает должностные инструкции работников Управления;

- решает вопросы командирования сотрудников в рабочие поездки в пределах города;

- представляет администрацию города 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.

2.6. Заместитель начальник Управления:

- непосредственно подчиняется начальнику Управления;

- является начальником расчетно-финансового отдела;

- замещает начальника Управления во время его отсутствия;

- осуществляет иные полномочия по поручениям начальника Управления.

### 3. Основные задачи Управления

Управление осуществляет следующие основные задачи:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города Рязани и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной бухгалтерской отчетности;
- обеспечение систематического контроля за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- предотвращение отрицательных результатов деятельности администрации города Рязани, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### 4. Основные функции Управления

##### 4.1. Общие функции Управления:

- ведение бюджетного бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов;
- осуществление контроля за правильностью оформления первичных учетных документов, за предоставлением их в установленные сроки для отражения в бюджетном бухгалтерском учете;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционирования сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;
- участие в проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
- отражение в регистрах бюджетного учета прочих операций;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов и расчетов к ним 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:

- подготовка, корректировка смет доходов и расходов;
- составление и корректировка бюджетных обязательств;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых контрактов, договоров объемам выделенных ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- учет доходов и расходов по сметам внебюджетных средств;
- составление заявок на финансирование;
- подготовка, регистрация платежных поручений согласно проверенным первичным учетным документам;
- подготовка, регистрация расходных и приходных кассовых ордеров для работы с наличными средствами;
- 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 другим расходам;

- подготовка распоряжений, касающихся вопросов бюджетного финансирования;
- учет поступления средств по администрированию неналоговых платежей;
- отражение в регистрах бюджетного учета расчетов с дебиторами по доходам;
- учет начисления и поступления налога на добавленную стоимость.

4.2.2. Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств осуществляет следующие функции:

- осуществление предварительного контроля за законностью, своевременностью производимых операций по движению основных средств и материальных запасов, расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов в местах их хранения и эксплуатации;
- отражение в регистрах бюджетного учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- ведение учета на забалансовых счетах;
- отражение в регистрах бюджетного учета начисления амортизации на основные средства и нефинансовые активы;
- 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 бланков строгой отчетности и денежных документов;
- подготовка распоряжений в пределах функциональных обязанностей отдела.

4.2.3. Сектор расчетов по заработной плате и прочим выплатам осуществляет следующие функции:

- начисление заработной платы, пособий и прочих выплат работникам администрации города Рязани;
- начисление выплат Почетным гражданам города Рязани на основании нормативных документов;
- начисление выплат гражданам, поощряемым администрацией города Рязани;
- начисление пенсии за выслугу лет и различных видов доплат к пенсии за счет средств местного бюджета;
- предоставление в ИФНС сведений о доходах, полученных гражданами от администрации города;
- составление справок о заработной плате сотрудников для предоставления по месту требования.

## 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, аппаратом Рязанской городской Думы.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, 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.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность.

5.1.5. В пределах своих полномочий организовывать проверки подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

## 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, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Управления является 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.

6.6. При осуществлении своих полномочий Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города, 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;
- несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- результаты работы Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными правовыми документами, определяющими ответственность муниципальных служащих.