

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Бухгалтерия (управление)

ПРИКАЗ
от 12 июля 2013 г. N 417к/6.2-1
г.Тольятти, Самарская область

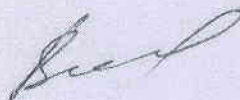
**Об утверждении Положения
об отделе материального учета бухгалтерии (управление)
мэрии городского округа Тольятти**

Для организации работы отдела материального учета бухгалтерии (управления) мэрии городского округа Тольятти, на основании распоряжения мэрии от 08.06.2006 № 167-1/р "Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе материального учета бухгалтерии (управление) мэрии городского округа Тольятти
2. Начальнику отдела материального учета бухгалтерии (управления) мэрии Скаредновой С.В. организовать работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.

Зам.руководителя управления -
главного бухгалтера мэрии



И.А.Видяева



УТВЕРЖДАЮ

Зам.руководителя управления –
главного бухгалтера


(подпись) И.А.Видяева
(расшифровка подписи)
« 7 » июля 2013 2013г.

Положение
об отделе материального учета бухгалтерии (управление)
мэрии городского округа Тольятти

Тольятти
2013 год



I. Общие положения

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) мэрии: отдел материального учета бухгалтерии (управление) (далее - Отдел) мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Отдел образован распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 08.06.2006 № 167-1/р "Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти".

Изменение статуса Отдела входящего в состав органа мэрии, производится на основании распоряжения мэрии.

Изменение структуры Отдела осуществляется на основании распоряжения мэрии.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления – главному бухгалтеру бухгалтерии (управление) мэрии.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой мэрии совместно с руководителем Отдела.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя управления – главным бухгалтером бухгалтерии (управление) мэрии.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Отдел имеет штамп со своим наименованием, необходимый для осуществления деятельности Отдела.

1.8. Место нахождения Отдела: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул.Карла Маркса, дом 42.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и контроль бухгалтерского учета материальных ценностей и имущества, находящегося в оперативном управлении мэрии городского округа.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдела необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Осуществление бухгалтерского учета материальных ценностей;

2.2.2. Организация приема и контроля первичной документации по бухгалтерскому учету материальных ценностей;

2.2.3. Организация и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в мэрии и составление соответствующих бухгалтерских документов.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления — главным бухгалтером бухгалтерии (управление) мэрии.

III. Функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 1 "Осуществление бухгалтерского учета материальных ценностей" Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по движению материальных ценностей;

3.1.2. Проводит консультации по сохранности и учету материальных ценностей с материально-ответственными лицами;

3.1.3. Оформляет договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами мэрии.

3.2. Для решения задачи №2 "Организация приема и контроля первичной документации по бухгалтерскому учету материальных ценностей" Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Организует работы по упорядочению первичной учетной документации в мэрии, применению типовых унифицированных форм документов, утвержденных действующим законодательством;

3.2.2. Составляет месячную, квартальную, годовую отчетность по движению нефинансовых активов мэрии;

3.2.3. Представляет достоверную бухгалтерскую информацию в налоговый орган;

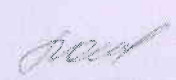
3.2.4. Формирует полную и достоверную информацию по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

3.3. Для решения задачи №3 "Организация и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в мэрии и составление соответствующих бухгалтерских документов" Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Подготавливает данные для проведения инвентаризации по материально-ответственным лицам мэрии;

3.3.2. Проверяет фактическое наличие имущества, числящегося на балансе мэрии;

3.3.3. Организует и контролирует работу по совершенствованию бухгалтерского учета в мэрии.



V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ, показателей результативности деятельности Отдела.

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

И.о.начальника отдела



М.В.Остапко

главный специалист
Умол. Ж.И. Мясникова
10.06.13 г.
[Подпись]