



АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019 № 380

г. Советская Гавань

Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации Советско-Гаванского муниципального района

В целях совершенствования нормативных правовых актов, Администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе учета и отчетности Администрации Советско-Гаванского муниципального района.
2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 30.11.2010 № 235-р «Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации Советско-Гаванского муниципального района».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ю.И. Бухряков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
муниципального района

от 17.06.2019 2019 г. № 380

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе учета и отчетности Администрации Советско-Гаванского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее - Администрация), обеспечивающим ведение бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации, осуществляемой за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на ее содержание; исполнение бюджета по доходам и расходам, как администратору доходов, главному распорядителю средств бюджета.

1.2. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе Советско-Гаванского муниципального района, а в период его отсутствия - лицу, его замещающему.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, иными органами исполнительной власти, государственными, муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления, организациями.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора края, постановлениями Правительства края, Уставом Советско-Гаванского муниципального района, нормативно-правовыми актами Советско-Гаванского муниципального района и другими нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Ведение бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации, осуществляемой за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на их содержание.

2.2. Представление в Финансовое управление Администрации муниципального района материалов, необходимых для составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, сведений для составления и ведения кассового плана.

2.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Администрации, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

2.4. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований; осуществление планирования расходов бюджета, составление обоснований бюджетных ассигнований по расходам Администрации.

2.5. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств Администрации.

2.6. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

2.7. Осуществление финансового контроля.

2.8. Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, предоставление которых отнесено к полномочиям Администрации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2.9. Формирование и своевременное представление в уполномоченные органы бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности в установленном порядке.

2.10. Обеспечение осуществления иных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Советско-Гаванского муниципального района.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует постановку и ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

3.2. Доводит уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств в соответствии с решением Собрания депутатов на текущий финансовый год и плановый период.

3.3. Обеспечивает составление и исполнение бюджетной сметы.

3.4. Обеспечивает предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, предоставление которых отнесено к полномочиям Администрации, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

3.5. Обеспечивает контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной росписью.

3.6. Осуществляет кассовое исполнение бюджета по доходам и расходам в соответствии с доведенными годовыми бюджетными назначениями по видам доходов, администратором которых является Администрация, и бюджетной росписью Администрации.

3.7. Производит расчеты по оплате труда в соответствии с утвержденными штатными расписаниями, муниципальных служащих и иных работников. Осуществляет расчеты по страховым взносам.

3.8. Осуществляет расчеты с плательщиками по доходам, поставщиками по принятым обязательствам, подотчетными лицами и бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам.

3.9. Осуществляет учет объектов нефинансовых активов Администрации за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на их содержание.

3.10. Проводит инвентаризацию имущества, закрепленного за Администрацией на праве оперативного управления, финансовых активов и обязательств, своевременно и правильно отражает результаты инвентаризации в учете.

3.11. Обеспечивает своевременное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.12. Формирует и представляет бюджетную (бухгалтерскую), статистическую, налоговую и иную отчетность в установленном порядке.

3.13. Принимает меры к предупреждению недостатков и других нарушений и злоупотреблений.

3.14. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных средств – Администрации; подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.15. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администратором доходов бюджета - Администрацией.

3.16. Производит расчет и выплату муниципальной пенсии, материального пособия на лекарственное обеспечение и оплату коммунальных услуг Почетным гражданам.

3.17. Разрабатывает и обеспечивает внесение в установленном порядке на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Права и обязанности

4.1. В рамках возложенных задач Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти сведения, ма-

териалы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Рассматривать предложения структурных подразделений Администрации, об изменении бюджетной росписи Администрации.

4.1.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.4. В рамках исполнения полномочий Администрации как главного распорядителя средств бюджета проводить проверки соблюдения получателями субсидий, предоставление которых отнесено к полномочиям Администрации, условий, целей и порядка их предоставления с привлечением специалистов структурных подразделений Администрации.

4.1.5. В установленном порядке планировать повышение квалификации, участие в семинарах, направление в служебные командировки сотрудников Отдела.

4.1.6. Участвовать в совещаниях и заседаниях комиссий и рабочих групп органов исполнительной власти района, вносить предложения по регулированию вопросов в соответствии с задачами Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и края, а также настоящее Положение.

4.2.2. Готовить аналитические, информационные материалы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.2.3. Выполнять поручения Главы муниципального района.

4.2.4. Обеспечивать сохранность в соответствии с установленным порядком документов бухгалтерского и налогового учета.

4.3. Требования Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Администрации.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник), назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального района в установленном порядке и несет ответственность за выполнение задач и осуществление полномочий, возложенных на Отдел.

5.2. Начальник отдела и сотрудники отдела являются муниципальными служащими, несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела;
- распределяет функциональные обязанности;
- в установленном порядке вносит предложения по вопросам структуры и штатной численности, предложения о назначении и освобождении работников, их аттестации, поощрении, дисциплинарной ответственности, об установлении надбавок к должностным окладам

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.4. В случае временного отсутствия начальника его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

5.5. Реорганизация и прекращение деятельности отдела осуществляется Главой муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела учета и отчетности



Т.Н.Терменжи