

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2023

№ 105

Об утверждении Положения об отделе бюджетного учета управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Руководствуясь Законом Нижегородской области от 12.04.2022 №37-З «О преобразовании муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области», а также Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 59-р, решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 61-р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 13.01.2023 № 11 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить Положение об отделе бюджетного учета управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.01.2021г. № 4 «Об утверждении Положения об отделе бюджетного учета управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

5. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника отдела бюджетного учета управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Т.А.Бакулина).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 09.02.2023 № 105

**Положение
об отделе бюджетного учета управления делами администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел бюджетного учета управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление делами Администрации округа), образуется постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в соответствии со структурой администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация округа).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Нижегородской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, решениями Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, правовыми актами Администрации округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет финансовое и бухгалтерское обеспечение деятельности Администрации округа.

1.4. Отдел осуществляет ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности Администрации округа.

1.5. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением Администрации округа. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела заместитель главы администрации округа, начальник управления делами Администрации округа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Администрации округа.

2.1.2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Администрации округа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.3. Своевременное формирование и контроль полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации округа, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

2.1.4. Ведение бюджетного учета, формирование и представление в установленные сроки полной достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.1.5. Ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

2.1.6. Осуществление инвентаризационного учета имущества, закрепленного за Администрацией округа.

2.1.7. Финансовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Администрацией округа.

2.1.8. Мониторинг деятельности учреждений и организаций, учредителем которых является Администрация округа, в лице управления делами Администрации округа, в рамках составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные функции отдела

3.1. Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности Администрации округа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.3. Обеспечивает ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

3.1.4. Обеспечивает предварительный контроль соответствия заключаемых муниципальных контрактов (договоров) лимиту бюджетных обязательств, бюджетной смете, своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций.

3.1.5. Обеспечивает текущий контроль за целевым и эффективным исполнением бюджетных обязательств в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.6. Осуществляет полномочия участника бюджетного процесса при планировании и составлении проекта бюджета Сосновского муниципального округа Нижегородской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3.1.7. Обеспечивает своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами по представленным документам.

3.1.8. Обеспечивает своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней.

3.1.9. Составление в установленном порядке бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности, предоставление отчетности уполномоченным органам государственной власти и муниципальным органам.

3.1.10. Обеспечение бухгалтерского учета объектов основных средств, материальных запасов и прочих активов, числящихся на балансе (забалансовых счетах) Администрации округа.

3.1.11. Приобретение, хранение, учет, распределение и выдача материальных средств.

3.1.12. Контролирует использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.1.13. Проводит инвентаризацию имущества, состоящего на балансе Администрации округа, и финансовых обязательств, обеспечивает своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.1.14. Обеспечивает ведение регистров бухгалтерского учета, относящихся к компетенции отдела.

3.1.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.1.16. Составление бухгалтерской отчетности на основе принятых к учету первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей в установленные сроки.

3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

3.1.18. Обеспечение по администрируемым доходам бюджета:

- контроля, анализа поступлений по администрируемым доходам;
- начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;
- принятие решения об уточнении платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;
- иные полномочия главного администратора доходов и администратора доходов бюджета.

3.1.19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации делопроизводства в Администрации округа.

3.1.20. Осуществление контроля:

- за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей;
- за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.1.21. Подготовка к утверждению муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями, осуществление контроля за их выполнением, проведение мониторинга, рассмотрение отчетов учреждений.

3.1.22. Проведение работы по вопросам оплаты и стимулирования труда, применения новой системы оплаты труда муниципальными учреждениями Сосновского муниципального округа Нижегородской области, обеспечение расчетов по заработной плате, представление отчетности по вопросам оплаты труда подведомственных учреждений.

3.1.23. Подготовка статистической отчетности в Администрации округа по вопросам труда и заработной платы, представление статистической отчетности в органы статистики.

3.1.24. Формирование и ведение плана-графика закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте такой системы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3.1.25. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключение от имени Администрации округа контрактов (договоров).

3.1.26. Составление квартальной и годовой отчетности о проведении торгов (конкурсов) по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

3.1.27. Проведение плановых проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации округа, а также учреждениях подведомственных Администрации округа.

3.1.28. Разработка и согласование локальных и нормативных актов Администрации округа, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.29. Обеспечение взаимодействия с другими органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.30. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

4. Права отдела

4.1. Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от отраслевых (функциональных), территориальных органов и их структурных подразделений Администрации округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.1.2. Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.

4.1.3. Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления округа, иным организациям, по вопросам отнесенным к ведению.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Представлять в установленном порядке интересы Администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, государственными органами и организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.1.7. Давать разъяснения и рекомендации работникам Администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.4. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну Администрации округа, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Администрации округа.

6. Организация работы

6.1. Работа отдела осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов, поручений главы местного самоуправления округа и

заместителя главы администрации округа, начальника управления делами Администрации округа, курирующего отдел.

6.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности распоряжением Администрации округа. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором.

6.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- разрабатывает и вносит главе местного самоуправления округа на утверждение Положение об отделе;
- определяет оперативные задачи отдела;
- вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- представляет интересы отдела в отношениях с отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями Администрации округа, органами местного самоуправления, иными организациями;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;
- в отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

7. Взаимоотношения. Связи.

7.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с:

- отраслевыми(функциональными), территориальными органами Администрации округа, наделенных правами юридического лица;
- структурными подразделениями Администрации округа;
- Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области;
- Министерством финансов Нижегородской области;
- Министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области;
- Министерством внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области;
- Министерством цифрового развития и связи Нижегородской области;
- Министерством строительства Нижегородской области;
- Министерством транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области;
- Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области;
- Министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области;
- Государственной жилищной инспекцией Нижегородской области;
- Министерством социальной политики Нижегородской области;
- Министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области;
- Министерством сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области;
- Департаментом региональной безопасности Нижегородской области;
- Управлением информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Нижегородской области;
- Управлением по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области;
- Службой судебных приставов Сосновского района Нижегородской области;
- Советом депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- Федеральной налоговой службой;
- Социальным фондом Российской Федерации;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- со структурными подразделениями Правительства Нижегородской области;
- с органами местного самоуправления;
- с предприятиями, учреждениями и организациями.

7.2. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности Администрации округа.

8. Ответственность

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным, областным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

8.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.