



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

№ 722

*Об утверждении Положения об
отделе бюджетного учета
администрации города Суздаля*

Руководствуясь ст. 37 Устава города Суздаля, утвержденного решением Совета народных депутатов города Суздаля от 13.12.2005 года № 37, решением Совета народных депутатов города Суздаля от 19.02.2019 года № 10 «Об утверждении структуры администрации города Суздаля Владимирской области» (ред. от 20.10.2020 года № 21), постановляю:

1. Утвердить положение об отделе бюджетного учета администрации города Суздаля согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
города Суздаля

С.В. Сахаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бюджетного учета администрации города Суздаля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета (далее - Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Суздаль, муниципальными правовыми актами города Суздаля, касающимися финансово-хозяйственной деятельности, нормативными материалами финансовых, налоговых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, Положением и инструкцией о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативно-правовыми и правовыми актами Совета народных депутатов города Суздаля и администрации города Суздаля.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации города Суздаля без образования юридического лица, и подчиняется в своей деятельности главе администрации города Суздаля.

1.3. Деятельность работников отдела осуществляется на основе настоящего Положения и должностных инструкций.

1.4. Положение об отделе утверждаются главой администрации города Суздаля.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Контроль за сохранностью муниципальной собственности, правильным, целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии.

2.2. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнения сметы расходов;

2.3. Организация оплаты и вопросов стимулирования труда работников администрации и подведомственным муниципальным учреждений;

2.4. Обеспечение правильного документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления и перечисления налогов и всех иных платежей;

2.5. Осуществление контроля за проведением инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

2.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности;

2.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины расходования полученных средств по назначению;

2.8. Обеспечение установленного порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;

2.9. Осуществление постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и материальных ценностей, обоснованным расходом фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, материальной помощи, должностных окладов и тарифных ставок, смет и прочих расходов;

2.10. Осуществление планово-экономической работы;

2.11. Обеспечение контроля ведения индивидуального персонифицированного учета Муниципальным казенным учреждением «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Суздаля» (далее - МКУ) и своевременной сдачей отчетности МКУ в Пенсионный фонд;

2.12. Обеспечение контроля ведения НДФЛ по каждому работнику с последующим представлением сведений в налоговую инспекцию и данных первичных документов и бухгалтерских записей, представления её в установленном порядке в соответствующие инстанции.

2.14. Создание условий для использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

2.15. Ведение учета бюджетных обязательств получателя средств бюджета города в соответствии с требованием законодательства.

2.16. Контроль за своевременным размещением обязательных сведений в государственной системе для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

2.17. Своевременное размещение в реестре контрактов в единой информационной системе закупок информация об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информация о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта).

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

1. Разрабатывает проекты планов на очередной финансовый год и плановый период по видам и статьям расходов.

2. Составляет бюджетную смету расходов администрации и вносит изменения в смету в течение года, а также осуществляет проверку бюджетных смет подведомственных казенных учреждений.

3. Готовит передвижку лимитов бюджетных ассигнований по видам расходов в разрезе экономической классификации для обеспечения эффективного и своевременного финансирования

4. Анализирует исполнение плана по видам расходов и статьям расходов, смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.

5. Осуществляет контроль за правильным расходованием фондов заработной платы и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы в администрации и подведомственных казенных и бюджетных учреждениях.

6. Осуществляет ведение реестра расходных обязательств администрации по утвержденным сметам.

7. Составляет прогноз кассового плана исполнения бюджета администрации.

8. Формирует прогноз объемов продукции, закупаемых для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета.

9. Производит расчеты по начислению и выплате заработной платы работникам администрации, а также подведомственных казенных и бюджетных учреждений.

10. Осуществляет контроль за начислением и выплатой пособия для выплаты по больничным листам, пособия по уходу за ребенком, пособие при рождении ребенка и погребению.

11. Ведет контроль за учетом и перечислением удержаний из заработной платы, начислений на заработную плату.

12. Осуществляет контроль за ведением НДФЛ по каждому работнику с последующим представлением в налоговую инспекцию;

13. Осуществляет контроль за ведением индивидуального персонифицированного учета и своевременным представлением отчетности Пенсионный фонд;

14. Получает наличные деньги, хранит и выдает их из кассы по оформленным и подписанным документам.

15. контролирует ведение лицевых счетов работников.

16. Готовит пакет документов в Пенсионный фонд при уходе работника на пенсию по старости.

17. Ведет аналитический учет основных средств и материальных ценностей, обработку документации о поступлении и внутреннем перемещении объектов основных средств и материальных ценностей.

18. Обеспечивает проведение в установленные сроки, а также при смене материально-ответственных лиц, инвентаризации основных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и точное отражение их в бухгалтерской документации.

19. Осуществляет начисление амортизации основных средств.

20. Осуществляет проведение инвентаризации денежных средств, расчетов с поставщиками, расчетов по выданным авансам.

21. Осуществляет заключение договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами.

22. Осуществляет контроль за выданными в под отчет денежными средствами.

31. Осуществляет финансовое исполнение целевых муниципальных программ, контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных программами.

32. Осуществляет составление бухгалтерского баланса, месячных, квартальных и годовых бухгалтерских, налоговых, статистических отчетов, представление их в соответствующие инстанции в установленные сроки.

33. Разрабатывает учетную политику администрации.

34. Ведет учет бюджетных и денежных обязательств.

35. Обеспечивает полное правильное ведение делопроизводства отдела, его сохранность и своевременную передачу в архив согласно номенклатуре.

36. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета, формирование бюджетной отчетности, учетной политике.

37. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснование бюджетных ассигнований для отделов администрации города, не обладающих правами юридического лица, бюджетных и казенных учреждений;

38. Составляет и ведет бюджетную роспись;

39. Формирует бюджетную (бухгалтерскую) отчетность;

40. От имени Администрации городов Суздаля осуществляет функции главного администратора доходов;

41. Составляет и ведет штатное расписание администрации города Суздаля;

42. Осуществления других функций в пределах установленных полномочий.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для осуществления своих функций и задач отдел имеет право:

4.1. Требовать своевременного издания распоряжений о назначении, приеме, перемещении, увольнении, о предоставлении отпуска и других документов для своевременного начисления и выплаты заработной платы, пособий по больничным листам и другим видам оплат.

4.2. Требовать от лиц, получивших в под отчет денежные средства отчета по ним в течении трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы.

4.3. Требовать от структурных подразделений принятия мер к повышению эффективности использования муниципальных средств, усилению сохранности муниципальной собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.4. Проверять соблюдение установленного порядка оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.5. Пользоваться информационной базой данных администрации и электронной почтой.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

5.1. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются главой администрации.

5.2. Отдел состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела.

5.3. Отдел осуществляет деятельность на основе перспективных и текущих планов, постановлений и распоряжений, поручений главы администрации.

5.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

5.5. Распределение должностных обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела в соответствии с регламентом работы администрации.

5.6. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.7. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела; несет персональную ответственность за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

-осуществляет контроль за сохранностью муниципальной собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в администрации района;

-организует учет основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей, исполнение смет расходов, а также расчеты по заработной плате;

-обеспечивает правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей;

-осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

-принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

-обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в казначействе средств по назначению, осуществляет постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей;

-разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции работников;

-обеспечивает выполнение планов работы, направляет и контролирует работу других работников;

-вносит предложения по кадровому обеспечению сотрудников бухгалтерии, их назначению и увольнению, поощрению и взысканию;

-распределяет обязанности между работниками, дает обязательные (в пределах полномочий) для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

-создает условия для нормальной организации труда сотрудников;

-подписывает служебную документацию в пределах компетенции бухгалтерии;

-в установленном порядке участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых главой администрации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ.

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций в установленном порядке взаимодействует:

-с отделениями федеральных органов, размещенными на территории города и Владимирской области.

- с представительными и иными органами местного самоуправления;
- с предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность и осуществления им своих полномочий и функций в случаях:

- за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- нарушения действующего законодательства в отделе;

- нарушения ведения бухгалтерского учета;

- запущенности в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной сверки расчетов;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела;

- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка в отделе, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение, и не исполнение ими должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну администрации, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников администрации и персональных данных физических лиц.