



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2015

№ 1188

Об утверждении Положения об Отделе по бюджетному учету
и отчетности Администрации ЗАТО Северск

В соответствии со статьей 41 Устава городского округа ЗАТО Северск
Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск.
2. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 06.04.2007 № 702 «Об утверждении Положения об отделе по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 11.05.2015 № 1/88

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по бюджетному учету и отчетности
Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск (далее – Отдел) - структурное подразделение Администрации ЗАТО Северск, подчинённое в своей деятельности Главе Администрации ЗАТО Северск.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными законами и законами Томской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, решениями Думы ЗАТО Северск, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Главой Администрации ЗАТО Северск.

4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются распоряжением Администрации ЗАТО Северск в установленном порядке.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

5. Целью работы Отдела является осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации эффективной учетной политики, организация и осуществление бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации ЗАТО Северск с целью обеспечения результативности и целевого характера использования бюджетных

средств.

6. При реализации основной цели Отдел решает следующие задачи:

- 1) формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Администрации ЗАТО Северск, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами;
- 2) организация бухгалтерского учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности Администрации ЗАТО Северск в соответствии с действующей нормативной правовой базой;
- 3) обеспечение реализации Администрацией ЗАТО Северск полномочий главного распорядителя бюджетных средств на основании постановления Администрации ЗАТО Северск от 24.01.2012 № 125 «Об определении подведомственности получателей бюджетных средств главным распорядителям средств бюджета ЗАТО Северск»;
- 4) формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;
- 5) осуществление финансовых операций по обеспечению деятельности Администрации ЗАТО Северск и подведомственных учреждений;
- 6) формирование учетной политики;
- 7) обеспечение реализации бюджетных полномочий Администрации ЗАТО Северск как администратора доходов бюджета;
- 8) финансовое исполнение межбюджетных трансфертов, предоставленных для реализации федеральных и региональных целевых программ;
- 9) ведение бухгалтерской документации, оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов;
- 10) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, режима экономии расходования денежных средств и материальных ценностей;
- 11) обеспечение соблюдения установленных правил учета хозяйственных операций, проведение инвентаризации, учета и переоценки основных фондов, списания материальных ценностей;
- 12) принятие мер к предупреждению недостатков, растрат, злоупотреблений и других нарушений финансовой дисциплины;
- 13) составление балансов, бюджетной, налоговой и статистической отчетности и представление их в установленные сроки в вышестоящие и контролирующие органы;
- 14) обеспечение должного порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;
- 15) организация методической помощи в работе с бухгалтерскими документами структурным подразделениям Администрации ЗАТО Северск.

III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) определяет формы и методы ведения бухгалтерского учета;
- 2) обеспечивает оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей в соответствии с заключенными договорами и действующим законодательством;
- 3) осуществляет надлежащий контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями и их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- 4) контролирует соблюдение кассовой и финансовой дисциплины;
- 5) составляет и представляет отчетность в Инспекцию Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск, Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО Северск Томской области, Филиал № 5 Государственного Учреждения - Томского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Северский городской отдел государственной статистики;
- 6) обеспечивает своевременное проведение необходимых расчетов с организациями и гражданами;
- 7) проводит сверку расчетов с организациями по дебиторской и кредиторской задолженности;
- 8) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- 9) обеспечивает исполнение судебных актов в соответствии с действующим законодательством;
- 10) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета ЗАТО Северск, составления и ведения кассового плана;
- 11) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора (администратора) доходов бюджета;
- 12) составляет и ведет бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск на основании приказа Финансового управления Администрации ЗАТО Северск;
- 13) составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета ЗАТО Северск на основании приказа Финансового управления Администрации ЗАТО Северск;
- 14) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Думы ЗАТО Северск от 29.09.2011 № 17/4 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск»;

15) составляет сводную месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность в электронном виде в программном продукте «БАРС.Web – Бюджетная отчетность», «БАРС.Web - Управление муниципальными заданиями» и на бумажном носителе, представляет ее в установленные сроки в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск;

16) составляет сметы расходов Администрации ЗАТО Северск и расчеты к ним;

17) осуществляет учет исполнения сметы расходов Администрации ЗАТО Северск;

18) осуществляет корректировку утвержденных смет, обеспечивает исполнение утвержденных смет, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств;

19) ведет учет доходов и расходов по полученным субвенциям, субсидиям, межбюджетным трансфертам и учет операций по внебюджетным средствам;

20) осуществляет начисление и выплату в установленный срок заработной платы работникам Администрации ЗАТО Северск, работникам, выполняющим работу по договорам подряда, единовременных денежных выплат награжденным гражданам ЗАТО Северск;

21) обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, начислением пособий, налогов и своевременным перечислением их в бюджет;

22) готовит на утверждение штатное расписание Администрации ЗАТО Северск;

23) принимает участие в подготовке проектов нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

24) контролирует оформление и исполнение постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО Северск в пределах своей компетенции, дает в установленные сроки ответы на запросы юридических и физических лиц, рассматривает рекомендации и принимает участие в работе постоянных комиссий;

25) ведет реестр закупок без заключения муниципальных контрактов, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

26) осуществляет представление сведений о заключении и исполнении муниципальных контрактов, ведение плана-графика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

27) обеспечивает ведение учета бюджетных обязательств в части муниципальных контрактов;

28) обеспечивает заключение с подотчетными лицами договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;

29) проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

30) участвует в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей;

31) осуществляет своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

32) осуществляет проведение проверок учета материальных ценностей у материально ответственных лиц;

33) ведет учет муниципального имущества в программном продукте «DataStretch»;

34) обеспечивает передачу данных в количественном, суммовом эквиваленте о состоянии имущества Администрации ЗАТО Северск в систему автоматизации управления муниципальным имуществом «САУМИ»;

35) осуществляет хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов;

36) организует и проводит технические учебы специалистов бухгалтерского учета подведомственных учреждений;

37) применяет современные средства автоматизации и программное обеспечение при выполнении учетно-вычислительных работ;

38) участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, в области гражданской обороны;

39) выполняет иные функции, отнесенные к компетенции Отдела.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

8. С целью выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск информацию, необходимую для выполнения функций контроля и исполнения;

2) требовать соблюдения законодательства по исполнению финансовой дисциплины;

3) давать обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков по оформлению бухгалтерских документов;

4) проводить мероприятия, направленные на своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности и на своевременное и точное ведение бухгалтерского учета;

5) участвовать в оперативных совещаниях, проводимых Главой Администрации ЗАТО Северск.

V. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

9. В состав Отдела входят работники, являющиеся муниципальными служащими. Правовая регламентация муниципальной службы, включая требования к должностям, статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, определяется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации» и Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

10. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, которые составляются начальником Отдела по бюджетному учету и отчетности и утверждаются распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

11. Начальник Отдела по бюджетному учету и отчетности назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации ЗАТО Северск, несёт ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций по ведению бухгалтерского учета, своевременному предоставлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

12. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника Отдела его полномочия возлагаются на другого работника Отдела распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

VI. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

13. Начальник Отдела по бюджетному учету и отчетности несет ответственность за:

1) нарушение методологических принципов ведения бухгалтерского учета;

2) принятие к учету документов по расходованию средств, превышающих доведенные лимиты бюджетных обязательств;

3) неполное и несвоевременное отражение в учете хозяйственных операций на основе предъявленных к учету первичных документов;

4) несвоевременность расчетов с дебиторами и кредиторами, бюджетами различных уровней, кроме случаев, связанных с несвоевременным финансированием из местного бюджета;

5) несвоевременное представление отчетности и недостоверность содержащихся в ней сведений;

6) несвоевременное и некачественное составление и представление планов, проектов, прогнозов по расходам бюджетных средств.