Утверждено

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 21 » августа 2017 № 160

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и финансов

администрации городского округа ЗАТО Свободный

1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и финансов (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация) по вопросам управления финансовыми средствами.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Свердловской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=503137A9630EE44EE63A4AEBD6E3FF4F649334D2F7CFA91BC03CEABB61D9DD2F1A23F28F0921B5D55D71B253n6I) городского округа ЗАТО Свободный, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также настоящим Положением.

3. Отдел создан с целью организации реализации главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – глава администрации) исполнения бюджета администрации по решению вопросов местного значения и полномочий органов местного самоуправления, установленных федеральными законами и законами Свердловской области по вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения, передаваемым для осуществления органам местного самоуправления в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением бюджета.

4. Отдел не является юридическим лицом, имеет круглую печать с собственным наименованием, соответствующие штампы для его деятельности.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

1. Составление проекта бюджета и исполнение сметы расходов администрации городского округа ЗАТО Свободный. Управление финансовыми средствами, выделенными из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на выполнение полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств.

3. Исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета городского округа.

4. Осуществление внутреннего финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями.

5. Осуществление финансового контроля подведомственных муниципальных учреждений.

6. Ведение бухгалтерского учета. Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности администрации. Соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственных операций.

7. Полное и своевременное осуществление полномочий, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, предусматривающими наделение органов местного самоуправления городского округа отдельными государственными полномочиями.

8. Обеспечение сохранности и целевого использования материальных ресурсов и финансовых средств, представленных для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области, а также собственных материальных ресурсов и финансовых средств, дополнительно используемых органами с для осуществления этих полномочий в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Уставом.

9. Осуществление учета материальных средств, переданных в пользование и (или) управление органам местного самоуправления городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области.

10. Оказание методическо-консультационной помощи сотрудникам администрации и руководителям муниципальных учреждений при подготовке документов строгой отчетности.

11. Участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов и правовых актов по вопросам местного значения.

12. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов администрации по вопросам компетенции отдела, своевременно вносит корректировки в данные правовые акты.

13. Готовит и выдает документы хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и финансов.

14. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, физических и юридических лиц по поручению главы администрации, относящихся к компетенции отдела.

15. Выполняет иные поручения главы администрации, не противоречащие законодательству и Уставу городского округа ЗАТО Свободный.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

1. исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета городского округа.

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными главному распорядителю бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) разрабатывает порядок составления, утверждения, ведения бюджетных смет подведомственных муниципальных казенных учреждений и плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

3) наделяет полномочиями администратора доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный подведомственных администрации учреждений, закрепляет коды доходов за администраторами и вносит изменения при необходимости;

4) составляет бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств на очередной финансовый год в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) формирует лимиты бюджетных обязательств отдельно по каждому бюджетополучателю в разрезе экономической и функциональной классификации расходов бюджетов РФ в программу по исполнению бюджета;

6) доводит лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования до бюджетополучателей в течение 5 дней с момента утверждения бюджета;

7) осуществляет финансирование бюджетополучателей по кассовым заявками, графикам перечисления субсидий, после предоставления учреждениями утвержденной в установленном порядке сметы доходов и расходов или плана финансово-хозяйственной деятельности, в пределах имеющихся на счете бюджета средств;

8) составляет для осуществления финансирования бюджетополучателей мемориальные ордера на основании заявок на финансирование;

9) производит обработку документов по внесению изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и готовит проекты постановлений администрации городского округа о внесении изменений в бюджетную роспись на основании заявлений руководителей казенных, бюджетных и автономных учреждений, имеющих резолюцию главы администрации городского округа ЗАТО Свободный;

10) ведет реестр расходных обязательств по администрации городского округа, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

11) предоставляет информацию для оценки управления финансами главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный;

12) составляет свод по подведомственным учреждениям по сети, штатам и контингентам на текущий год, а также отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам за отчетный год и представляет в финансовый отдел в городском округе ЗАТО Свободный в установленные сроки;

13) ведет прием месячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности от подведомственных учреждений;

14) составляет ежемесячно Справочную таблицу к отчету об исполнении главного распорядителя бюджетных средств городского округа;

15) составляет ежеквартально сводную бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя бюджетных средств, администратора источников дефицита бюджета, в соответствии с Порядком составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности;

16) составляет ежемесячно отчеты об использовании субвенций, субсидий и межбюджетных трансфертов, полученных из областного и федерального бюджета, представляет их в соответствующие министерства и ведомства;

17) составляет иные отчетные формы по требованию финансового отдела в городском округе ЗАТО Свободный, Министерств РФ и СО, контрольных и надзорных органов по установленным формам;

18) формирует перечень подведомственных получателей бюджетных средств;

19) составляет обоснование бюджетных ассигнований и прогноз поступлений по закрепленным доходам для составления проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный;

20) участвует в разработке муниципальных программ и программ комплексного социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный, характеризующих состояние экономики и социальной сферы городского округа;

21) разрабатывает порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности получателями средств местного бюджета, администраторами доходов бюджета;

22) разрабатывает порядок составления, представления годовой квартальной бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

2. В целях осуществления внутреннего финансового контроля и финансового контроля подведомственных учреждений.

1) разрабатывает порядок осуществления внутреннего финансового контроля главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета;

2) составляет план-график проведения проверок для осуществления внутреннего финансового контроля и формирует карту внутреннего финансового контроля;

3) осуществляет контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур за составлением и исполнением бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

5) осуществляет подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

6) осуществляет проверку правомерности, целевого использования, результативности эффективности использования средств бюджета городского округа, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

7) осуществляет контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график и обоснованности закупок;

8) осуществляет контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок и применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

9) осуществляет контроль за соблюдением соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта, своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги, соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

10) проводит мониторинг нарушений выявленных в результате проверки подведомственных учреждений, для дальнейшего информировании учреждений о типичных нарушениях.

3. В целях ведения бухгалтерского учета и осуществления учета результатов финансово-хозяйственной деятельности администрации:

1) формирует учетную политику учреждения в целях бухгалтерского учета;

2) проверяет обоснованность первичных документов, которыми оформлены факты финансово-хозяйственной деятельности;

3) осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации городского округа;

4) обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов и расчетов по заработной плате, расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;

5) проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

6) принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и имущества;

7) представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;

8) осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

9) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления резервов и устранения потерь;

10) ведет работу по обеспечению строгого соблюдения бюджетного и налогового законодательства, штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнения смет расходов, законности списания со счетов бюджетного учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке на хранение;

11) составляет статистические отчеты о производстве и отгрузке товаров и услуг;

12) принимает к оплате счета на товары, работы, услуги в соответствии с резолюциями главы администрации городского округа ЗАТО Свободный и обеспечивает целевое расходование денежных средств по разделам, подразделам, видам расхода, целевой статье в соответствии с бюджетной росписью;

13) составляет отчетность по переданным полномочиям администратора дохода областного бюджета;

14) составляет бюджетную смету учреждения;

15) составляет Соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя;

16) планирует, организует, координирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

17) организует хранение документов.

*Для осуществления кассовых операций.*

18) оформляет, в соответствии с установленным порядком, документы на получение денежных средств в учреждении банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов работникам администрации;

19) ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

20) следит за соблюдением лимита остатка кассы, установленного на текущий год;

21) на основании отчетов кассира составляет журнал операций по счету «Касса»;

22) ведет регистрацию принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам;

23) готовит уведомления на уточнение платежей при наличии невыясненных или неправильно зачисленных поступлений;

24) готовит уведомление на уточнение платежей при неправильном заполнении платежных документов;

25) производит оперативную обработку выписок по движению средств на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета и для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение администрации ГО ЗАТО Свободный, оформляет их в сводную накопительную ведомость. Готовит документы на возврат денежных средств, в соответствии с условиями договоров и муниципальных контрактов;

26) ведет учет договоров и муниципальных контрактов по администрации ГО ЗАТО Свободный;

27) оформляет договоры о материальной ответственности с подотчетными и материально-ответственными лицами администрации;

28) оформляет и предоставляет в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный платежные поручения, копии договоров и другие документы для осуществления безналичных и наличных расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками;

29) составляет журнал операций по лицевому счету на основании выписок банка.

30) ведет учет лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам администрации в разрезе кодов бюджетной классификации;

31) подготавливает извещения в ИФНС и внебюджетные фонды об открытии и закрытии лицевых и расчетных счетов администрации;

32) осуществляет ведение учета поступивших на лицевой счет администрации городского округа ЗАТО Свободный средств в разрезе источников доходов;

33) проводит сверку расчетов по неналоговым поступлениям (арендная плата, плата родителей за путевки и др.). Составляет расчет штрафов (пени) при несвоевременной оплате по договорам аренды и передает сведения для взыскания в подразделение правового обеспечения;

34) представляет в отдел городского хозяйства и экономики сведения об исполнении муниципальных контрактов;

35) готовит объявление на взнос наличных денежных средств в отделение банка на основании расходных ордеров в соответствии с бюджетной классификацией;

36) составляет расчет на установление лимита остатка кассы;

37) выписывает и регистрирует приходные и расходные кассовые ордера;

38) проверяет обоснованность расходования наличных денежных средств подотчетными лицами в соответствии с классификацией сектора операций государственного управления, составляет ежемесячно журнал расчетов с подотчетными лицами;

39) составляет ежемесячно расшифровку расходов в разрезе разделов, подразделов и статей экономической классификации.

*Для осуществления операций по заработной плате*

40) принимает от организационно-кадрового отдела администрации документы, необходимые для начисления заработной платы (положения о выплате заработной платы, распоряжения, табеля учета рабочего времени, больничные листы и т.д.);

41) производит начисление администрации заработной платы, листов временной нетрудоспособности, оплаты очередных и учебных отпусков, расчетов по увольнению и других выплат в соответствии с действующим законодательством;

42) составляет ежемесячно журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

43) исполняет функции налогового агента по удержанию из заработной платы налога на доходы физических лиц, начислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, территориальный и федеральный фонд обязательного медицинского страхования и фонд социального страхования;

44) производит расчет фонда оплаты труда администрации, рассчитывает в соответствии со штатным расписанием экономию фонда оплаты труда;

45) ведет прием и контроль документов на предоставление работникам администрации стандартных и имущественных налоговых вычетов, заявлений на перечисление заработной платы в учреждения банка;

46) оформляет и регистрирует расчетно-платежные ведомости на получение заработной платы администрации;

47) составляет ежемесячную, квартальную и годовую статистическую отчетность по численности и заработной плате на сотрудников администрации, лиц работающих по договорам подряда;

48) составляет квартальную отчетность в Пенсионный фонд и фонд социального страхования по страховым взносам;

49) готовит и предоставляет ежеквартально в Пенсионный фонд документы по персонифицированному учету по сотрудникам администрации, корректирующие формы по персонифицированному учету прошлых лет;

50) предоставляет в налоговую инспекцию отчеты по налогу на доходы физических лиц на работников администрации, по договорам гражданско-правового характера, на лиц, получающих призы и подарки на культурно-массовых мероприятиях городского округа, смотрах, конкурсах;

51) составляет отчеты по сети, штатам и контингентам по администрации. Отчет о среднесписочной численности в ИФНС;

52) оформляет справки о совокупном доходе, средней заработной плате и т.д. работникам администрации;

53) составляет отчет о расходах и численности работников администрации по форме 14мо;

54) составляет ежеквартально отчетность администрации городского округа ЗАТО Свободный по расходам на оплату труда сотрудников администрации и свод отчетности по подведомственным получателям бюджетных средств.

*Для осуществления учета нефинансовых активов.*

55) на основе первичных документов принимает к учету объекты основных средств;

56) начисляет амортизацию на объекты учета в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов;

57) на основании первичных документов, правовых актов администрации городского округа ЗАТО Свободный производит списание объектов с учета;

58) ведет опись инвентарных карточек и инвентарный список по учету основных средств, в разрезе материально-ответственных лиц и по местам нахождения;

59) приходует и производит списание материальных ценностей в соответствии с нормами и нормативами;

60) ведет учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с применением унифицированных форм первичных учетных документов;

61) на основании первичных документов составляет журнал по прочим операциям;

62) составляет статистическую отчетность о наличии и движении основных фондов, инвестиций в нефинансовые активы;

63) составляет квартальную и годовую отчетность по налогу на имущество, транспортному налогу, налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль, земельному налогу;

64) ведет реестр закупок в соответствии с бюджетным законодательством;

65) составляет журнал расчетов с контрагентами на основании первичных документов, своевременно производит сверку расчетов;

66) оформляет доверенности на получение товарно-материальных ценностей, следит за своевременным возвратом неиспользованных документов;

67) составляет ежемесячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность по движению нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;

68) составляет ежемесячную отчетность по консолидируемым расчетам и акты сверки по ним;

69) оформляет акты приема-передачи, накладные для передачи муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, организациям и учреждениям, а также принимает документы на поступление имущества в муниципальную казну;

70) ведет учет сумм оплаченных поставщикам за услуги авансом, составляет документы на зачет аванса при окончательном расчете с поставщиком;

71) согласовывает, вносит изменения в проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа, в части осуществления учета нефинансовых активов, а также участвует в необходимых случаях в подготовке данных документов;

72) принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей администрации городского округа ЗАТО Свободный своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

*Для осуществления полномочий главного администратора начислений в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные платежи»*

73) направляет оператору ГИС ГМП извещения о начислениях, извещения об уточнении начислений, извещения об аннулировании начислений, полученные от администраторов начислений, незамедлительно с момента формирования, уточнения реквизитов или аннулирования начисления администратором начислений соответственно;

74) получает от оператора ГИС ГМП на основании соответствующих запросов извещения о приеме к исполнению распоряжений;

75) осуществляет хранение извещений о начислениях, извещений об уточнении начислений, извещения об аннулировании начислений в течение одного года с момента формирования;

76) Разрабатывает порядок взаимодействия участников (главного администратора начислений, администратора начислений, взаимодействующих через главного администратора начислений и оператора ГИС ГМП) в Государственной информационной системе «Государственные и муниципальные платежи».

Права отдела

Работники отдела при осуществлении своей деятельности:

1. Имеют право:

1) вносить главе администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;

2) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

3) вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) готовить проекты муниципальных правовых актов и других документов в соответствии с функциями и задачами, возложенными на отдел;

5) консультировать в пределах предусмотренных настоящим Положением задач и функций отдела муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений;

6) проводить с работниками совещания, семинары, круглые столы по вопросам исполнения бюджета, эффективного расходования денежных средств;

7) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Думы городского округа, главы городского округа, администрации городского округа, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей отделов, функциональных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9) представлять интересы администрации в государственных, муниципальных и общественных организациях при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению отдела;

10) отвечать в установленном порядке на обращения граждан, руководителей организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

11) осуществлять иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5. Ответственность

1. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, за соблюдение работниками отдела правил трудового распорядка администрации городского округа ЗАТО Свободный несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

2. Основания для привлечения к ответственности других работников отдела устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

6. Организационная структура отдела

1. Структура отдела устанавливается штатным расписанием администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Общее руководство и координацию деятельности отдела осуществляет заместитель главы администрации.

3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством.

4. В случае служебной необходимости обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и финансов исполняет заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и финансов.

5. В случае служебной необходимости обязанности заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и финансов исполняет ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансов.

6. В случае служебной необходимости обязанности ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и финансов исполняет ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансов.

7. В случае служебной необходимости обязанности специалиста 1 категории отдела бухгалтерского учета и финансов исполняет ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансов.

7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела

1. Отдел создается на основании муниципального правового акта администрации.

2. Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Положение вступает в силу с 01.09.2017 года.