



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2022 г.

№ 282

с. Байкалово

**Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности Администрации
Байкаловского муниципального района Свердловской области**

В соответствии с Решением Думы Байкаловского муниципального района от 25.11.2021г. № 10 «Об утверждении структуры Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области», Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе учета и отчетности Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района в сети Интернет www.mobmr.ru в разделе «Документы», в разделе «Администрация», подразделе «Положения об отделах Администрации».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Байкаловского муниципального района

А.Г. Дорожкин

Положение об отделе учета и отчетности Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрации).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется Главе Байкаловского муниципального района.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, с органами местного самоуправления Байкаловского муниципального района и их структурными подразделениями, функциональным органом Администрации, муниципальными учреждениями.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Байкаловского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Администрации.

2) Обеспечение руководства Администрации информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3) Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4) Участие в составлении проекта бюджета Байкаловского муниципального района и организация его исполнения.

5) Осуществление внутреннего финансового аудита.

3. Функции отдела

Функциями Отдела являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса посредством, полученным за счет внебюджетных источников, средств во временном распоряжении.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов Администрации и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, исчисление налогов и взносов по заработной плате, своевременное их перечисление в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды, ведение лицевых счетов сотрудников.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи путем перечисления соответствующих сумм на счета работников в банке.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Администрации унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Администрации и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Администрации.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Администрации, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов Администрации со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.20. Разработка рекомендаций по оптимизации учетной политики Администрации, подготовка нормативно-правового акта об учетной политике Администрации, и представлении их на утверждение Главы муниципального района.

3.21. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района.

3.22. Участвует в учебных и учебно-практических мероприятиях по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации в администрации Байкаловского муниципального района.

3.23. Представление интересов Байкаловского муниципального района, администрации надзорных и контролирующих органах, органах государственной власти и местного самоуправления по полномочиям отдела;

3.24. По поручению Главы Байкаловского муниципального района осуществляет подготовку ответов на поступившие в администрацию запросы, письма, обращения, заявления, в пределах своих полномочий.

3.25. Согласование проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией, муниципальным образованием.

3.26. По поручению Главы муниципального района разрабатывает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации, функциональным органом администрации проекты муниципальных правовых актов.

3.27. Оказание содействия в организации претензионно-исковой работы в структурных подразделениях администрации по компетенции отдела.

3.28. Систематизация материалов, поступающих в отдел, хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.29. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.30. Обеспечение соблюдения защиты конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении отдела.

3.31. Выполняет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в соответствии со ст. 158 Бюджетного кодекса РФ от имени Администрации Байкаловского муниципального района:

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

2) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района перечень подведомственных ему получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование программных и непрограммных расходов бюджета, составляет обоснование бюджетных ассигнований в соответствии с Порядком и Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Байкаловского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

5) составляет, ведет и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, в том числе на основании обращений структурных подразделений администрации Байкаловского муниципального района;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) разрабатывает проект Порядка утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями, и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района;

9) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств, включая показатели по подведомственным учреждениям Администрации;

10) обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств и объема финансирования на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Байкаловского муниципального района.

3.32. Выполняет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета в соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса РФ от имени Администрации Байкаловского муниципального района:

1) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района порядок осуществления полномочий администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

3) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

4) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

5) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

6) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

7) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

8) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним по коду главы 901 и 019:

- ведение бюджетного учета по сметным плановым назначениям по доходам, операциям с безналичными денежными средствами по доходам бюджета Байкаловского муниципального района (областного и федерального бюджета), расчетам с дебиторами по доходам (начисление и передача в ГИС ГМП, а также принятие оплаты);

9) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

10) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

11) в порядке, установленном главным администратором доходов бюджета, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета по коду главы 901 и 019;

12) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по коду главы 901 и 019 по административным правонарушениям;

13) подготавливает предложения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

14) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3.33. Выполняет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со ст. 160.2 Бюджетного кодекса РФ от имени Администрации Байкаловского муниципального района:

1) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района перечень подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

4) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

5) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

6) составляет и обосновывает бюджетные ассигнования;

7) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

8) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

9) обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

10) формирует и представляет бюджетную отчетность администратора.

3.34. Выполняет бюджетные полномочия по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ:

1) осуществляет внутренний финансовый аудит;

2) осуществляет внутренний финансовый аудит за предоставлением гражданам субсидий и предоставлением отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района порядок осуществления внутреннего финансового аудита в Администрации Байкаловского муниципального района и по подведомственным учреждениям;

4) в установленном порядке мониторинга качества финансового менеджмента проводит мониторинг, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения

государственных (муниципальных) нужд, в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств;

5) формирует и направляет на утверждение Главе Байкаловского муниципального района порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента.

3.35. Выполняет бюджетные полномочия получателя бюджетных средств в соответствии со ст. 162 БК РФ от имени Администрации Байкаловского муниципального района:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета):

- по санкционированию расходов;

- по операциям с безналичными денежными средствами по источникам финансирования дефицита бюджета и исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Байкаловского муниципального района;

- по прочим операциям, в том числе и бюджетные обязательства;

- по операциям имущества казны Байкаловского муниципального района;

5) участвует в проведении инвентаризации имущества казны и обязательств;

6) формирует учетную политику;

7) формирует представляет бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) получателя бюджетных средств по коду главы 901.

3.36. Согласовывает объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями (нормативные затраты).

3.37. Согласовывает соглашения (сведения) о предоставлении субсидии из местного бюджета муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3.38. Согласовывает объем и условия предоставления муниципальным учреждениям субсидий из бюджета Байкаловского муниципального района на иные цели.

3.39. Согласовывает соглашения (сведения) о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным учреждениям на иные цели.

3.40. Согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

3.41. Осуществляет передачу документов бюджетного учета в архив в установленном порядке.

5. Права отдела

5.1. Отдел для осуществления своих задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать и вести служебную переписку с отраслевыми

(функциональными) структурными и иными подразделениями администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, а также должностными лицами учреждений и организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм; запрашивать справки, документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации работников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, договоров, муниципальных контрактов, соглашений, писем, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями и задачами.

5.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами администрации, а также создавать собственные базы данных.

5.1.4. Обращаться к Главе Байкаловского муниципального района, должностным лицам органов местного самоуправления с конкретными предложениями по совершенствованию регулирования вопросов местного значения, входящих в компетенцию муниципального района, по совершенствованию деятельности администрации, структуры администрации.

5.1.5. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.1.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Администрации предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

5.1.7. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Администрации выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

5.1.8. Представлять руководству Администрации предложения о поощрении и наказании работников Администрации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

5.1.9. На информационное, транспортное и материально-техническое обеспечение, пользоваться средствами связи, помещениями.

5.1.10. Участвовать в заседаниях совещательных и консультативных органов при Главе Байкаловского муниципального района, мероприятиях, проводимых по поручению и с участием Главы.

5.1.11. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в том числе законодательством о муниципальной службе.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Структура отдела устанавливается штатным расписанием Администрации.

6.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации в соответствии с действующим законодательством. Назначение работников отдела осуществляется с согласия начальника отдела.

6.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.4. Работники отдела осуществляют свою работу в соответствии с указаниями Главы, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

7. Ответственность отдела

7.1. Отдел несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

7.2. Работники Отдела несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением начальника отдела о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний начальника отдела, несоблюдение локальных нормативных актов Администрации, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Администрации материального ущерба.