

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 31.08.2022 № 1571

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) является структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Томской области и законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

3. Отдел в соответствии со структурой Администрации ЗАТО Северск подчинен Мэру ЗАТО Северск.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4. Основными задачами Отдела являются:

1) организация и ведение бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы Администрации ЗАТО Северск;

2) формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Администрации ЗАТО Северск и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций, связанных с деятельностью Администрации ЗАТО Северск, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов;

4) осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности в пределах компетенции Отдела;

5) обеспечение реализации Администрацией ЗАТО Северск полномочий главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС) и главного администратора доходов бюджета;

6) формирование сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности ГРБС;

7) формирование ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчетности по исполнению бюджетной сметы Администрации ЗАТО Северск.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5. В соответствии с задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществляет бюджетный учет исполнения местного бюджета как ГРБС и главный администратор доходов бюджета, ведет учет доходов местного бюджета и средств, получаемых в порядке межбюджетных отношений с федерального

и областного бюджетов, расходов местного бюджета в разрезе бюджетной классификации;

2) осуществляет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы Администрации ЗАТО Северск;

3) осуществляет составление и ведения бюджетной сметы Администрации ЗАТО Северск и согласование сметы муниципального казенного учреждения, подведомственного Администрации ЗАТО Северск;

4) осуществляет бухгалтерский учет кассовых потоков по исполнению средств муниципального казенного учреждения;

5) осуществляет расходование бюджетных средств на хозяйственные нужды Администрации ЗАТО Северск в соответствии с заключенными муниципальными контрактами, договорами и другими первичными документами, подтверждающими факты хозяйственной жизни, представленными в Отдел;

6) обеспечивает отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Администрации ЗАТО Северск;

7) участвует в осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в пределах компетенции Отдела;

8) осуществляет представление сведений о заключении и исполнении муниципальных контрактов 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»;

9) осуществляет начисление штрафов, неустоек, пени, уплаченных в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными Администрацией ЗАТО Северск;

10) обеспечивает соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, осуществляет контроль на соответствие действующему законодательству производимых финансово-хозяйственных операций, списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь и дебиторской задолженности;

11) осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств;

12) участвует в проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, обобщает результаты инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

13) осуществляет расходование фонда оплаты труда в соответствии нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Северск;

14) осуществляет начисление и выплату заработной платы работникам Администрации ЗАТО Северск, работникам, выполняющим работу по договорам гражданско-правового характера и единовременных денежных выплат награжденным гражданам ЗАТО Северск, начисление пособий, страховых взносов, налогов и своевременное их перечисление в соответствующий бюджет;

15) составляет и представляет ежемесячную, квартальную и годовую отчетность в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральную службу государственной статистики и другие контролирующие органы;

16) осуществляет учет и контроль начислений по осуществлению платежей в доход бюджета ЗАТО Северск;

17) обеспечивает исполнение судебных актов в соответствии с действующим законодательством;

18) представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета ЗАТО Северск на очередной финансовый год и плановый период;

19) составляет и ведет бюджетную роспись ГРБС в соответствии с приказом Финансового управления Администрации ЗАТО Северск;

20) составляет и ведет кассовый план исполнения бюджета ЗАТО Северск в соответствии с приказом Финансового управления Администрации ЗАТО Северск;

21) составляет сводную ежемесячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность ГРБС и ежемесячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность ПБС в электронном виде в программном продукте «БАРС.Web – Бюджетная отчетность», представляет ее в сроки, установленные Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск;

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

23) обеспечивает хранение бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и установленными сроками их хранения, формирует перечень оформленных дел с бухгалтерской и иной документацией, подлежащих уничтожению при истечении сроков хранения либо для передачи в Общий отдел Администрации для сдачи на постоянное хранение в государственный архив;

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

25) осуществляет подготовку проекта номенклатуры дел Отдела для предоставления в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск;

26) оформление справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, копий документов для муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск;

27) консультативная помощь работникам Администрации ЗАТО Северск и работникам подведомственного муниципального казенного учреждения в пределах компетенции Отдела;

28) подготовка по поручениям Мэра ЗАТО Северск проектов нормативных правовых актов Администрации ЗАТО Северск по вопросам организации бюджетного учета;

29) подготовка предложений об отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты Администрации ЗАТО Северск по вопросам организации бюджетного учета;

30) рассмотрение по поручениям Мэра ЗАТО Северск обращений граждан, поступающих в Администрацию ЗАТО Северск, подготовка ответов по ним;

31) выполняет иные функции, отнесенные к компетенции Отдела;

32) контроль за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6. Для осуществления своих функций Отдел имеет следующие полномочия:

1) пользоваться в установленном порядке документами и информацией, в том числе автоматизированными банками данных Администрации ЗАТО Северск;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы у руководителей подразделений Администрации ЗАТО Северск по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7. В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции заверять подписью и печатью бухгалтерские документы и справки, выдаваемые Отделом;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, муниципального казенного учреждения, подведомственного Администрации ЗАТО Северск сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) вести переписку со структурными подразделениями Администрации ЗАТО Северск по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) принимать участие в совещаниях, комиссиях и иных мероприятиях, проводимых Администрацией ЗАТО Северск.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

9. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела;

2) вносит предложения по формированию структуры и штата Отдела, распределяет между работниками Отдела служебные обязанности, фиксируемые в их должностных инструкциях;

3) вносит предложения о приеме, перемещении, освобождении от должности, а также о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

4) подписывает документы от имени Отдела в пределах своих полномочий;

5) участвует в заседаниях органов, образуемых в Администрации ЗАТО Северск;

6) представляет Отдел в отношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами в пределах своей компетенции;

7) в пределах своих полномочий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

10. Работники Отдела:

1) выполняют свои функции в строгом соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск;

2) несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение должностных инструкций.