



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «ИНТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМ

ТШÖКТÖМ РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 апреля 2024 года

Республика Коми, г. Инта

№ 237

Об утверждении положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального округа «Инта»

В соответствии с решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.01.2024 № IV-29/11 «О переименовании финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального округа «Инта» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.12.2018 г № 775 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. Распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.12.2021 г № 718 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.12..2018 г № 775 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления
администрации муниципального округа «Инта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации муниципального округа «Инта» (далее по тексту - Отдел) создан в целях осуществления исполнительно-распорядительной деятельности в финансовой сфере, обеспечивающей исполнение местного бюджета (далее по тексту - МО «Инта») и является функциональным органом финансового управления администрации МО «Инта» (далее по тексту – Финансовое управление).

1.2. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации, заместителю руководителя администрации муниципального округа «Инта», курирующему деятельность Финансового управления, начальнику Финансового управления, заместителю начальника Финансового управления и осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления в соответствии с должностными регламентами, инструкциями.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации МО «Инта» в пределах полномочий, возложенных задач и функций.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Коми;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, касающиеся вопросов составления и исполнения местного бюджета;
- Федеральным законодательством о бухгалтерском учете;
- Федеральным законодательством об исполнительном производстве;
- Уставом Муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- Стратегией социально-экономического развития МОГО «Инта» на период до 2035 года;
- Положением о бюджетном процессе в МОГО «Инта»;
- Положением о финансовом управлении администрации МО «Инта»;
- Настоящим Положением;
- Приказами начальника финансового управления администрации МО «Инта»;
- Иными муниципальными правовыми актами МО «Инта».

1.5. Деятельность сотрудников Отдела регулируется должностными регламентами муниципальных служащих и должностными инструкциями иных сотрудников.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
ОТЧЕТНОСТИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Финансового управления в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование отчетности по исполнению местного бюджета.

2.3. Развитие и совершенствование бюджетного учета и отчетности в пределах своей компетенции.

2.4. Организация предварительного и последующего контроля.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление соответствующих бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с законодательством.

3.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Финансового управления:

3.2.1. учет финансовых, нефинансовых активов и обязательств финансового управления: основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации;

3.2.2. реализует в установленном порядке право владения, пользования находящегося в его ведении муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления;

3.2.3. учет расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

3.2.4. учет расчетов с подотчетными лицами;

3.2.5 начисление и выплата заработной платы, отпускных, больничных листов и прочих выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками;

3.2.6. обеспечивать исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.2.7. обеспечивать исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

3.2.8. обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

3.2.9. осуществлять оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.2.10. обеспечивать исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения гарантийных обязательств, обеспечения исполнения контракта, в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта;

3.2.11. направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;

3.2.12. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;

3.2.13. осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.2.14. применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

3.2.15. обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;

3.2.16. проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и денежных расчетов;

3.2.17. составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, а также по запросам государственных органов, органов местного самоуправления;

3.2.18. разработка проектов приказов Финансового управления по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности финансового управления, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.19. обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела. Подготовка документов для сдачи в архив на хранение.

3.3. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета средств местного бюджета и формирование отчетности по исполнению местного бюджета в соответствии с действующим законодательством:

3.3.1. осуществление ежедневных зачислений доходов в местный бюджет;

3.3.2. осуществление уточнений невыясненных поступлений в местный бюджет;

3.3.3. ведение учета поступлений и выбытий субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов переданных за счет средств Федерального бюджета и бюджета Республики Коми;

3.3.4. осуществляет предварительный и последующий контроль за использованием средств местного бюджета;

3.3.5. исполнение судебных актов, по искам к МО «Инта» о взыскании денежных средств за счет средств казны МО «Инта»;

3.3.6. осуществление приема и проверки периодической, ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении местного бюджета главных администраторов доходов и главных распорядителей средств местного бюджета;

3.3.7. осуществление приема и проверки периодической, ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений МО «Инта»;

3.3.8. формирование бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации и представление его в Министерство финансов Республики Коми;

3.3.9. составление отчета об исполнении местного бюджета и представление его в надлежащие органы в установленные сроки;

3.3.10. формирование сводной бухгалтерской отчетности в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности муниципальных бюджетных, автономных учреждений и представление ее в Министерство финансов Республики Коми;

3.3.11. осуществление ежемесячной сверки с Управлением Федерального Казначейства по кассовым поступлениям и выбытиям, отраженным на едином лицевом счете;

3.3.12. осуществляет взаимодействие с уполномоченным банком и органами Федерального казначейства;

3.3.13. осуществление последующего контроля за правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формированием отчетности по исполнению местного бюджета;

3.3.14. осуществляет предварительный и последующий контроль за использованием средств местного бюджета;

3.3.15. разработка проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления об организации и ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и формировании отчетности по исполнению местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.16. устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, порядок секционирования расходов бюджетных и автономных учреждений порядок взыскания неиспользованных остатков целевых средств, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям;

3.3.17. разработка проектов приказов по вопросам исполнения местного бюджета от имени финансового управления;

3.3.18. организация совещаний по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования отчетности по исполнению местного бюджета;

3.3.19. проведение финансовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов администрации МО «Инта» по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования отчетности по исполнению местного бюджета;

3.3.20. подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Осуществление размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» (согласно Приказу от 28 декабря 2016 года № 243н) следующей информации:

3.4.1. информация о порядке исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3.4.2. информация об основах кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

3.4.3. информация об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета;

3.4.4. информация об исполнении решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих взыскания на средства местного бюджета;

3.4.5. информация о детализации финансовой отчетности;

3.4.6. сроки представления бюджетной отчетности;

3.4.7. сводная бюджетная отчетность главного администратора средств бюджета, бюджетная отчетность, отчет об исполнении местного бюджета, бюджетная отчетность получателя бюджетных средств, бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений МО «Инта»;

3.4.8. информация о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной сметы казенных учреждений, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

3.4.9. информация о кассовом исполнении по расходам на осуществление

бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

3.4.10. общая информация о качестве финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств местного бюджета;

3.4.11. результаты мониторинга оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств местного бюджета;

3.4.12. информация о кассовом исполнении по расходам местного бюджета;

3.4.13. информация о порядке и сроках составления, внешней проверке, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности местного бюджета, органы, осуществляющие проведение внешней проверки;

3.4.14. заключение органа внешнего муниципального контроля на отчет об исполнении местного бюджета;

3.4.15. особенности эмиссии муниципальных ценных бумаг;

3.4.16. отчет об итогах эмиссии муниципальных ценных бумаг;

3.4.17. порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.5. Участие в установленном порядке в разработке муниципальных программ в пределах своих полномочий.

3.6. Иные функции в соответствии с действующим законодательством, Положением о финансовом управлении.

3.7. Подготовка информации по запросам Министерства финансов Республики Коми и других органов.

4. ПРАВА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Для обеспечения своей деятельности отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также в муниципальных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения задач в пределах компетенции отдела.

4.2. Запрашивать и получать в иных организациях в установленном порядке справки (другие документы и информацию), путем направления соответствующих письменных запросов, подписанных главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности), его заместителем, начальником управления.

4.3. Представлять в установленном порядке интересы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, программными комплексами Министерства Финансов Российской Федерации, Министерства Финансов Республики Коми, Управления Федерального Казначейства по Республике Коми, Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики.

4.5. Инициировать создание в установленном порядке и в пределах своей компетенции рабочих групп, комиссий, осуществлять иные мероприятия в целях реализации задач, возложенных на отдел.

4.6. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и т.п. в соответствии с

правовым актом администрации МО «Инта» или в работе проводимой руководством администрации, либо руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта», руководителями расположенных на территории МО «Инта» муниципальных предприятий (учреждений) и других организаций (в установленном порядке).

4.7. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами судебной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления при осуществлении своих полномочий.

4.8. Вносить предложения Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации, заместителю руководителя администрации, курирующему деятельность Финансового управления, начальнику Финансового управления, заместителю начальника Финансового управления для принятия решений по реализации задач, функций, возложенных на Отдел, повышению эффективности его работы.

4.9. Проводить семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Проводить по поручению начальника Финансового управления проверки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.12. Получать дополнительное профессиональное образование.

4.13. Осуществлять иные права в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и МО «Инта».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (контрактом).

5.3. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.