



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

**ТШӖКТӖМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12 декабря 2018 года

№ 775

Республика Коми, г. Инта

**Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и
отчетности финансового управления администрации муниципального
образования городского округа «Инта»**

В соответствии с решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 14.10.2009 № I-23/20 «О финансовом управлении администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08.06.2017 № 369 «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2019 года.

Руководитель администрации

Л.В. Титовец

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю администрации МОГО «Инта», начальнику 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 МОГО «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 МОГО «Инта»;
- Стратегией социально-экономического развития МОГО «Инта» на период до 2020 года;
- Положением о бюджетном процессе в МОГО «Инта»;
- Положением о финансовом управлении администрации МОГО «Инта»;
- Настоящим Положением;
- Приказами начальника финансового управления администрации МОГО «Инта»;
- Иными муниципальными правовыми актами МОГО «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 бюджета МОГО «Инта».

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

2.4. Организация предварительного и последующего контроля.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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:

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

б) учет расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

в) учет расчетов с подотчетными лицами;

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

д) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;

е) осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

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

з) обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;

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

к) 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;

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

м) 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 и формирование отчетности по исполнению бюджета МОГО «Инта»:

а) организация и ведение бюджетного учета кассовых поступлений и выбытий;

б) осуществление ежедневных зачислений доходов в бюджет МОГО «Инта»;

в) осуществление уточнений невыясненных поступлений в бюджет МОГО «Инта»;

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

д) исполнение судебных актов, по искам к МОГО «Инта» о взыскании денежных средств за счет средств казны МОГО «Инта»;

е) осуществление приема и проверки периодической, ежемесячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении местного бюджета главных администраторов доходов и главных распорядителей средств бюджета МОГО «Инта»;

ж) осуществление приема и проверки периодической, ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Инта»;

з) 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;

и) составление отчета об исполнении бюджета МОГО «Инта» и представление его в надлежащие органы в установленные сроки;

к) 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;

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

м) осуществление последующего контроля за правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формированием отчетности по исполнению бюджета МОГО «Инта»;

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

о) разработка проектов приказов по вопросам исполнения бюджета от имени финансового управления;

п) организация совещаний по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования отчетности по исполнению бюджета МОГО «Инта»;

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

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

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

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

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для обеспечения своей деятельности отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в отраслевых (функциональных) органах администрации МОГО «Инта», а также в муниципальных учреждениях, расположенных на территории МОГО «Инта», в установленном порядке справки (другие документы и информацию), необходимые для выполнения задач.

4.2. Запрашивать и получать в иных организациях в установленном порядке справки (другие документы и информацию), путем направления соответствующих письменных запросов, подписанных Руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности), его заместителем, начальником управления.

4.3. Представлять в установленном порядке интересы администрации МОГО «Инта» по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации МОГО «Инта», 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 пределах своей компетенции рабочие группы, комиссии, 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 МОГО «Инта» или в работе проводимой руководством администрации, либо руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», руководителями расположенных на территории МОГО «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 руководителю администрации МОГО «Инта», начальнику Финансового управления для принятия решений по реализации задач, функций, возложенных на Отдел, по повышению эффективности его работы.

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

4.10. Получать дополнительное профессиональное образование.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность:

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

5.2. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого муниципального служащего, гражданина;

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (контрактом);

5.4. Сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

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