



Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2014

г. Николаевск-на-Амуре

№ 297-рр

Об утверждении Положения о сек-
торе по учету и отчетности адми-
нистрации Николаевского муни-
ципального района

Руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Ха-
баровского края, решением Собрания депутатов Николаевского муниципа-
льного района от 20 апреля 2009 г. № 3-9 «О структуре администрации Николаевского
муниципального района» (в редакции от 28 апреля 2014 г. № 14-88)

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе по учету и отчетности ад-
министрации Николаевского муниципального района.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

А.М.Леонов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Николаевского муниципального района

от 01.12.2014

№ 294-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по учету и отчетности администрации
Николаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Сектор по учету и отчетности администрации Николаевского муниципального района (далее – сектор) является структурным подразделением администрации Николаевского муниципального района (далее - администрации района) и возглавляется заведующим сектором.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402 «О бухгалтерском учете», законами Российской Федерации, законами Хабаровского края, приказом от 01 декабря 2010 года № 157 (в редакции Приказов Минфина России от 12 ноября 2012 №134н; от 29 августа 2014 года № 89н) «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений инструкции по его применению», постановлениями и распоряжениями главы и администрации Николаевского муниципального района, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и настоящим Положением.

1.3. Сектор в своей деятельности подчинен непосредственно главе Николаевского муниципального района.

2. Задачи

Основными задачами сектора являются:

1. Осуществление функций главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по обеспечению оперативного учета хозяйственных операций, контроля за поступлением и расходованием бюджетных средств, контроля за обеспечением исполнения бюджетных смет расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, контроля за расходованием целевых и внебюджетных средств, экономического и сравнительного анализа исполнения расходов в разрезе деятельности администрации района.

2. Осуществление учета на лицевых, аналитических счетах и регистрах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе и обязательствах.

3. Рациональное и экономное использование бюджетных ассигнований, целевых средств и средств внебюджетных источников, направленных на оптимизацию расходов.

4. Составление и представление в установленные сроки бюджетной, (бухгалтерской), статистической и прочей отчетности в соответствующие структуры.

5. Осуществление текущего и перспективного прогнозирования расходов с учетом потребностей и в пределах обоснованных расчетов и заключенных договоров, муниципальных контрактов.

6. Составление бюджетных смет на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета по обеспечению выполнения функций на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы бюджетного планирования, а также расчетных показателей, характеризующих деятельность администрации Николаевского муниципального района.

7. Заключение в установленном порядке письменных договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами на хранение денежных средств, товарно-материальных ценностей в соответствии с учетной политикой.

8. Проведение инвентаризации имущества и денежных средств, расчетов, определение результатов инвентаризации в соответствии с учетной политикой.

9. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности администрации района в пределах бюджетных назначений, выделенных на ее содержание по смете.

10. Обеспечение информацией руководителей администрации района с целью правильного осуществления администрацией района финансово-хозяйственных операций.

11. Осуществление контроля за наличием и движением основных средств, материальных запасов, товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе администрации района (в соответствии с учетной политикой), использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и бюджетными сметами с соблюдением режима экономии.

12. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, предотвращение нецелевого использования бюджетных средств, других отрицательных результатов финансовой деятельности администрации района

3. Функции сектора

3.1. Формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета.

3.2. Представляет сведения, необходимые для составления бюджетного прогноза на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Представляет сведения для составления и ведения кассового плана.

3.4. Осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.5. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.6. Принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства.

3.7. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.8. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.9. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований.

3.10. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

3.11. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

3.12. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета.

3.13. Обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.14. Разрабатывает и готовит проекты штатных расписаний администрации района совместно с сектором по кадровой работе и муниципальной службе в соответствии с правовыми актами главы муниципального района, Собрания депутатов.

3.15. Составляет и своевременно предоставляет в соответствующие органы бухгалтерскую, бюджетную, налоговую, пенсионную, статистическую и другие формы отчетности на основе достоверных первичных и соответствующих бухгалтерских записей.

3.16. Осуществляет экономический анализ исполнения бюджетных смет администрации района по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления резервов и соблюдения режима экономии.

3.17. Обеспечивает достоверную и рациональную организацию бухгалтерского учета в соответствии с установленными нормативными актами принципами, правилами и способами ведения учета с внедрением и соблюдением передовых методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительных технологий.

3.18. Применяет утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, регистры бухгалтерского учета, строгое соблюдение порядка оформления и заполнения данной документации.

3.19. Организует учет денежных средств и других ценностей администрации района, обеспечивает документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и других ценностей, осуществляет своевременное проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов.

3.20. Принимает меры к обеспечению сохранности ценностей, предупреждению недостач, растрат, хищений и других нарушений и злоупотреблений, обеспечивает своевременность оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществляет контроль за своевременной передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.21. Обеспечивает выполнение функций администрации Николаевского муниципального района:

- организует расчеты по оплате труда с работниками администрации района;
- своевременное начисление и перечисление государственных налогов и других платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды, связанные с оплатой труда и социальными гарантиями работников;
- организует командировочные и иные выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- разрабатывает и подготавливает к утверждению проекты бюджетных смет на текущее содержание администрации района, ее структурных подразделений в соответствии с действующей бюджетной классификацией;
- исполняет бюджетную смету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, обеспечивает целевой характер исполнения предусмотренных бюджетных ассигнований
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принятыми муниципальными правовыми актами;
- обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование полученных в банках средств, соблюдение порядка выписки банковских чеков и хранения чековых книжек;
- обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- обеспечивает оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;
- ведет реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;
- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- обосновывает закупки при формировании плана закупок;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организует утверждение плана закупок, плана-графика.

3.23. Осуществляет контроль за:

- достоверным составлением штатных расписаний на основании распоряжений по движению личного состава;
- правильным расходованием и своевременным оформлением приема и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, с соблюдением установленных штатов, должностных окладов;

- соблюдением платежной, финансовой дисциплины, исполнением смет расходов;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженностей;

- организацией бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций несет заведующий сектором по учету и отчетности администрации района.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями администрации района

4.1. С юридическим отделом:

- по поступлению решений судов, запросов по хозяйственным и трудовым спорам;

- по предоставлению достоверной информации по необходимым правовым вопросам.

- по материалам и фактам хищения материальных ценностей;

- по материалам, необходимым для защиты финансовых интересов администрации в суде в пределах компетенции.

- по принятию к учету договоров (соглашений) после согласования,

4.2. С сектором по кадровой работе и муниципальной службе:

- по вопросам согласования штатных расписаний и проектов распоряжений по личному составу, по муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Николаевском муниципальном районе».

4.3. С сектором по документационному обеспечению:

- по вопросам делопроизводства, документом постоянного хранения деятельности администрации района.

4.4. С отделом информационных технологий и связи:

- по вопросам программного обеспечения для предоставления в электронном виде отчетов в ИФНС № 1 по Хабаровскому краю, ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ в Николаевском районе Хабаровского края»;

- по вопросам ведения бухгалтерского учета в программном обеспечении 1-С бухгалтерия; 1-С зарплата;

- по вопросам оформления электронно-цифровой подписи

4.5. С отделом жилищно-коммунального хозяйства:

- по вопросам возмещения организациям убытков, связанных с применением регулируемых тарифов (цен) на тепловую энергию, поставляемую населению;

- по вопросам, связанным с применением регулируемых тарифов на электрическую энергию, поставляемую населению в зонах децентрализованного энергосбережения;

- по вопросам бюджетных кредитов, предоставляемых местным бюджетам из краевого бюджета на осуществление мероприятий, связанных с обеспечением поставок топлива в муниципальные районы края.

4.6. Со структурными подразделениями администрации района, а также с исполнителями ответственными по муниципальным программам, в которых администрация района является главным распорядителем бюджетных средств.

- по вопросам финансирования, внесения в кассовый план, планирования бюджетных смет, внесения извинениями в муниципальную программу в соответствии с утвержденным бюджетом.

4.7. С комитетом по управлению имуществом администрации района:

- по вопросам передачи имущества в казну Николаевского муниципального района для приема, постановки и передачи в оперативное управление.

4.8. С финансовым управлением:

- по вопросам финансирования финансово-хозяйственной деятельности администрации района, а также разрешениям на открытие лицевых счетов в финансовом управлении, отделении по Николаевскому району Управление Федерального Казначейства Хабаровского края;

- по вопросам оформления денежных документов по кассовому обслуживанию при получении денежных средств в кассу администрации района;

- по вопросам контроля за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам, предоставленным к рассмотрению и утверждению на текущее содержание администрации района по разделам, подразделам и статьям функциональной и экономической классификации на заседания Собрания депутатов Николаевского муниципального района;

- по вопросам предоставления отчетов по исполнению смет расходов администрации района (месячных, квартальных, годовых) с необходимыми приложениями.

4.9. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями администрации района регламентируются графиком документооборота, другими распорядительными и инструктивными документами по вопросам:

- получения обоснованных смет по видам деятельности для формирования сводных смет администрации района и обоснованных, документально подтвержденных, фактических расходов по утвержденным сметам, договоров, сведений о договорах; квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей; авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, табелей учета рабочего времени и других необходимых для бухгалтерского учета документов и сведений;

- предоставления информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности администрации района, материалов по фактам выявленных недостач, растрат, хищений и других нарушений и злоупотреблений для передачи в надлежащих случаях материалов в судебно-следственные органы; материалов по взысканию дебиторской задолженности с граждан и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.10. С налоговыми органами, органами статистического управления, внебюджетными фондами по вопросам:

- получения актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- предоставления годовой, квартальной отчетности, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками администрации района, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам.

4.11. С поселениями Николаевского муниципального района:

- по вопросам передачи полномочий на основании подписанных соглашений, перечисленных межбюджетных трансфертов, субсидий; предоставления актов сверок, первичных бухгалтерских документов, подтверждающих кассовый расход.

5. Сектор имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений и работников администрации района предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

5.2. Требовать выполнения графика документооборота.

5.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка и действующего законодательства.

5.4. Рассматривать и визировать договоры и распоряжения, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью администрации района, в пределах сметных назначений на ее содержание.

5.5. Предоставлять главе муниципального района предложения о поощрении и наказании работников администрации района, связанных с учетом и использованием материальных ценностей и денежных средств.

6. Организация работы сектора

6.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района в соответствии с действующим законодательством. Заведующий сектором является муниципальным служащим.

6.2. Деятельность сектора организуется на основе годового и квартальных планов работы, утверждаемых главой муниципального района.

6.3. Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

6.4. Штатная численность сектора и должностные инструкции утверждаются главой муниципального района.