



ПОЛОЖЕНИЕ об управлении бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учёта и отчётности (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации города Югорска и курируется заместителем главы администрации города-директором департамента финансов.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Югорск, постановлениями и распоряжениями администрации города Югорска, решениями Думы города Югорска, иными муниципальными правовыми актами города Югорска, а также настоящим положением.

1.3. Управление не является юридическим лицом, имеет соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

1.4. Управление возглавляет начальник управления-главный бухгалтер. Начальник управления-главный бухгалтер организует работу управления, несет ответственность за выполнение функций и задач. В состав управления входят: заместитель начальника управления-заместитель главного бухгалтера; главные специалисты управления; старший бухгалтер; старший бухгалтер; бухгалтер; инженер-программист; эксперт. Штатная численность составляет 9 человек.

1.5. Местонахождение управления: улица 40 лет Победы, д.11, г.Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, индекс 628260.

1.6. Полное наименование: Управление бухгалтерского учета и отчетности;
Краткое наименование: УБУиО;

1.7. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Основные задачи управления.

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Формирование учетной политики администрации города Югорска;
- 2.2. Формирование налоговой, статистической отчетности Администрации города;
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и его имущественном положении;
- 2.4. Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 2.5. Обеспечение информацией главы администрации города и руководителей структурных подразделений с целью осуществления Администрацией города Югорска хозяйственных операций;
- 2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

2.7. Обеспечение осуществления администрацией города полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета города Югорска, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Функции управления

3.1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов:

- определяющих порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города и подведомственных казенных учреждений;
- в области учетной политики Администрации города;
- о назначении, перерасчете, выплате, приостановлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- о закреплении за главным администратором доходов бюджета полномочий администратора доходов бюджета;

- о списании нереальной к взысканию задолженности Администрации города;
- по другим вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение Главе Администрации города проекты бюджетной росписи Администрации города, бюджетной сметы Администрации города по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, с учетом информации, представленной структурными подразделениями, не являющимися юридическими лицами.

3.3. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи с учетом письменных обращений структурных подразделений Администрации города, не являющихся юридическими лицами.

3.4. Ведет реестр расходных обязательств администрации города Югорска, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.5. Разрабатывает и ведет кассовый план Администрации города с учетом структурных подразделений Администрации города, не являющихся юридическими лицами.

3.6. Осуществляет проверку и согласование: муниципальных правовых актов, утверждающих муниципальные задания на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями, подведомственным администрации города Югорска; муниципальных программ и ведомственных целевых программ города, на соответствие утвержденным параметрам бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.7. Ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации города путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, т.е. осуществляет бюджетный учет:

- нефинансовых и финансовых активов, в том числе расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, средствам, находящимся во временном распоряжении, с бюджетом и внебюджетными фондами, работниками;
- обязательств перед контрагентами по хозяйственным договорам, перед бюджетом и внебюджетными фондами, работниками;
- администрируемых доходов, расходов и финансового результата деятельности;
- санкционирования расходов бюджета.

3.8. Осуществляет начисление заработной платы работников Администрации города и других выплат, связанных с предоставлением социальных гарантий указанным работникам, а также начисление и выплату пенсии за выслугу лет работникам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации города.

3.9. Производит удержания из заработной платы работников Администрации города в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.10. Ежемесячно извещает каждого работника Администрации города в письменной форме (расчетный лист) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

3.11. Подготавливает и выдает справки о размере полученного дохода:

- работникам Администрации города;
- неработающим пенсионерам;
- приемным родителям за воспитание приемных детей.

3.12. Подготавливает необходимые платежные документы Администрации города для:

- своевременного перечисления заработной платы работников Администрации города в банковские учреждения;
- своевременного перечисления налогов и других платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- своевременных расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

3.13. Осуществляет ведение персонифицированного учёта работников Администрации города и её структурных подразделений в системе государственного пенсионного страхования в части представления сведений о заработной плате работников за отчётный период.

3.14. Производит выплаты в рамках предоставления мер социальной поддержки за счет средств бюджета города на оказание материальной (финансовой) помощи отдельным категориям граждан, проживающим в городе Югорске.

3.15. Осуществляет контроль входящих первичных документов, принимает их к учету, если их форма, содержание, реквизиты соответствуют действующему законодательству.

3.16. Осуществляет начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью осуществления администрируемых платежей в бюджет.

3.17. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) администрируемых платежей в бюджет и представляет поручение в департамент финансов для осуществления возврата в установленном порядке.

3.18. Принимает решение о зачете (уточнении) администрируемых платежей в бюджет и представляет уведомление в департамент финансов.

3.19. Составляет сводные учетные документы.

3.20. Систематизирует данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов и отражает их в регистрах бухгалтерского учета.

3.21. Организует проведение инвентаризации имущества и обязательств Администрации города.

3.22. Составляет и своевременно представляет бюджетную, налоговую, статистическую отчетность Администрации города.

3.23. Устанавливает сроки и порядок представления бюджетной отчетности для муниципальных подведомственных учреждений.

3.24. Разрабатывает для муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Югорска, дополнительные формы бюджетной отчетности, обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности. Устанавливает порядок их формирования и сроки представления.

3.25. Принимает и осуществляет проверку форм бюджетной, экономической отчетности муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Югорска на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным соответствующими инструкциями, методическими рекомендациями.

3.26. Формирует бюджетную, экономическую отчетность Администрации города как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета.

3.27. Хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение установленных сроков, но не менее пяти лет.

3.28. Подготавливает и представляет информацию, необходимую внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления ими контроля за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.29. Осуществляет функции в сфере размещения муниципального заказа в соответствии с муниципальными правовыми актами об организации муниципального заказа:

- согласовывает заявки на размещение муниципальных заказов и ведет учет муниципальных контрактов, договоров и котировок на приобретение товарно-материальных ценностей, за

оказываемы услуги и выполняемые работы в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- выполняет функции структурного подразделения Администрации города, не имеющего статуса юридического лица, по формированию муниципального заказа;

- согласовывает проекты муниципальных контрактов для нужд муниципального заказчика – Администрации города;

- осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в торгах и обеспечения исполнения контракта, по которым заказчиком является Администрация города;

- ведет реестр закупок, произведенных Администрацией города по иным гражданско-правовым договорам.

3.30. Осуществляет контроль и принимает меры к обеспечению правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением и доведенными лимитами бюджетных обязательств, утвержденным решением о бюджете, соблюдению кассовой и расчетной дисциплины, сохранности материальных ценностей, предупреждению недостач, растрат, хищений и других нарушений. Оформляет материалы по выявленным фактам недостач, растрат, хищений и других нарушений и направляет их Главе администрации города.

3.31. Осуществляет экономический анализ исполнения бюджетной росписи Администрации города, контроль и анализ исполнения договоров, сверку с контрагентами.

3.32. Ведет учет финансирования в виде субвенций, предоставляемого из федерального бюджета и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на осуществление отдельных государственных полномочий.

3.33. Оказывает методическую помощь в организации бюджетного учёта учреждениям, подведомственным администрации города Югорска.

3.34. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Права Управления

Работники управления вправе:

3.1. Требовать от подразделений администрации города представления сведений, документов, материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

3.2. Требовать выполнения графика документооборота.

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

3.4. Рассматривать и визировать договоры, распоряжения, связанные с основной деятельностью учреждения

3.5. Представлять руководителю предложения по эффективному использованию бюджетных средств.

4. Обязанности Управления

Работники управления обязаны:

4.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановления и распоряжения администрации города Югорска, решения Думы города Югорска, выполнять качественно и своевременно все возложенные на Управление функции и задачи;

4.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5. Ответственность Управления

Работники управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач управления, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей, за сохранность служебной и иной конфиденциальной информации ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения Управления

Работники Управления взаимодействуют:

- 6.1.С Федеральным казначейством по вопросам финансирования и кассового исполнения по средствам федерального бюджета.
- 6.2.С Межрайонной ИФНС России № 4 по ХМАО-Югре по вопросам начисления и уплаты налогов во все уровни бюджетов, составления и сдачи налоговых деклараций.
- 6.3.С государственными внебюджетными фондами (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования) по вопросам начисления и уплаты страховых взносов.
- 6.4.С Департаментом финансов администрации г.Югорска по вопросам финансирования, составления, утверждения и исполнения бюджетных смет администрации г.Югорска. Предоставления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности.
- 6.5.С управлением экономической политики:
 - по вопросам проведения закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и предоставления по ним отчетности, составления прогнозов по закупкам;
 - по реализации полномочий в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
 - по реализации полномочий в области развития агропромышленного комплекса в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.
- 6.6.Со всеми структурными подразделениями администрации города Югорска по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

7. Организация работы

- 7.1.Режим работы Управления определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города.
- 7.2.Начальник управления - главный бухгалтер и заместитель начальника управления-заместитель главного бухгалтера имеют ненормированный рабочий день.
- 7.3.Учреждение или упразднение управления осуществляется в соответствии со структурой администрации города, утвержденной Думой города Югорска. Изменение состава и численности управления осуществляется на основании распоряжений администрации города Югорска.