

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.03.2023 № 800

Об утверждении Положения об управлении по бухгалтерскому учету администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 07.10.2022 № 187 «Об утверждении структуры администрации Кстовского муниципального округа», решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 23.08.2022 № 119 «О переименовании администрации Кстовского муниципального района в администрацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области и реорганизации администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в форме присоединения к ней администрации Афонинского сельсовета Кстовского муниципального района Нижегородской области, администрации Безводнинского сельсовета Кстовского района Нижегородской области, администрации Ближнеборисовского сельсовета Кстовского муниципального района Нижегородской области, администрации Большеельнинского сельсовета Кстовского района Нижегородской области, администрации Большемокрынского сельсовета Кстовского муниципального района Нижегородской области, администрации Запрудновского сельсовета Кстовского муниципального района Нижегородской области, администрации Новоликеевского сельсовета Кстовского района Нижегородской области, администрации Прокошевского сельсовета Кстовского района Нижегородской области, администрации муниципального образования «Работкинский сельсовет» Кстовского муниципального района Нижегородской области, администрации Ройкинского сельсовета Кстовского района Нижегородской области, администрации Слободского сельсовета Кстовского района Нижегородской области, администрации Чернухинского сельсовета Кстовского района Нижегородской области, администрации Чернышихинского сельсовета Кстовского района Нижегородской области», в целях организации работы управления по бухгалтерскому учету администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по бухгалтерскому учету администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Управлению информационно-коммуникационной политики настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа и обеспечить опубликование в газете «Маяк».

3. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения правового управления, управления информационно-коммуникационной политики, управления по бухгалтерскому учету.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.03.2023 № 800

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по бухгалтерскому учету администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Уставом Кстовского муниципального округа Нижегородской области, Решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 07.10.2022 года №187 «Об утверждении структуры администрации Кстовского муниципального округа».

1.2. Управление по бухгалтерскому учету администрации Кстовского муниципального округа (далее - управление), является отраслевым (функциональным) органом администрации Кстовского муниципального округа (далее - администрация).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Бюджетным Кодексом Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ; нормативными правовыми актами Правительства РФ; Законодательного Собрания, Правительства и Губернатора Нижегородской области; Уставом Кстовского муниципального округа; нормативными правовыми и распорядительными актами органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа, а так же настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется непосредственно Главе местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. Ассигнования на содержание управления предусматриваются в смете расходов по аппарату администрации Кстовского муниципального округа.

1.6. Управление имеет свой фирменный бланк и печать.

1.7. Управление находится по адресу: Нижегородская область г.Кстово пл. Ленина д.4

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов Администрации Кстовского муниципального округа в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в казенных учреждениях;

2.2. Формирование полной и достоверной информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств администрации и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов, обеспечение ею внутренних и внешних пользователей;

2.3. Обеспечение систематического учета и контроля исполнения бюджетной сметы Администрации Кстовского муниципального округа, состояния расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности денежных средств и материальных ценностей;

2.4. Начисление и организация своевременной выплаты заработной платы, денежного содержания, денежных компенсаций, пособий и иных видов выплат сотрудникам администрации Кстовского муниципального округа;

2.5. Обеспечение руководства администрации информацией, необходимой для контроля при осуществлении хозяйственных операций;

2.6. Своевременное составление и предоставление полной и достоверной консолидированной бухгалтерской отчетности в департамент финансов Кстовского муниципального района;

2.7. Своевременное составление и представление налоговых деклараций, расчетов и сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования;

2.8. Своевременное составление и представление в органы статистики отчетов, сведений, касающихся данных бухгалтерского учета Администрации;

2.9. Участие в организации проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в установленные законодательством сроки;

2.10. Участие в предоставлении муниципальных услуг "Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный ветеран Кстовского района/округа", "Предоставление денежных выплат лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин Кстовского района/округа/города Кстово", «Предоставление материальной помощи гражданам Кстовского округа, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»;

2.11. Участие в обеспечении гражданам, проживающим на территории Кстовского округа, в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

2.12. Обеспечение перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Кстовском муниципальном районе/округе.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов администрации Кстовского муниципального округа, составление ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской бюджетной отчетности администрации Кстовского муниципального округа;

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;

3.3. Организация учета нефинансовых и непроизведенных активов, амортизации нефинансовых активов, а также прав пользования нефинансовыми активами;

3.4. Организация учета нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

3.5. Организация учета денежных средств на лицевых счетах Администрации, денежных документов, правильности ведения кассовых операций;

3.6. Организация учета бюджетных и денежных обязательств Администрации, учета расчетов с контрагентами и подотчетными лицами, организация учета операций по санкционированию расходов;

3.7. Организация учета расчетов по начислению денежного содержания сотрудникам администрации, социальному страхованию, удержаний из заработной платы и прочих выплат;

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.9. Начисление, удержание и организация перечисления налогов и страховых взносов на фонд оплаты труда в налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;

3.10. Осуществление контроля за проведением расчетов с организациями и физическими лицами, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на очередной финансовый год;

3.11. Формирование бюджетных заявок в рамках исполнения действующих расходных обязательств;

- 3.12. Расчет бюджетных ассигнований на выполнение полномочий администрацией на очередной финансовый год в соответствии с установленным Порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Кстовского муниципального округа;
- 3.13. Формирование смет доходов и расходов на плановые периоды согласно бюджетной росписи;
- 3.14. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов), в соответствии с правилами организации архивного дела;
- 3.15. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.16. Организация проведения инвентаризации нефинансовых активов, наличных денежных средств и финансовых обязательств и участие в их проведении, своевременное определение результатов инвентаризаций и правильное их отражение в бухгалтерском учете;
- 3.17. Организация контроля за использованием доверенностей на получение материальных ценностей и услуг, выданных управлением;
- 3.18. Организация администрирования доходов, поступающих в бюджет Кстовского муниципального округа на доходный лицевой счет Администрации, в соответствии с доведенным перечнем кодов бюджетной классификации;
- 3.19. Предоставление необходимой информации отраслевым (функциональным) органам администрации по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей при передаче в судебные и следственные органы;
- 3.21. Подготовка проекта распоряжения об учетной политике администрации и представление на утверждение Главе местного самоуправления;
- 3.22. Начисление и организация перечисления выплат лицам в рамках участия в предоставлении муниципальных услуг;
- 3.23. Начисление и организация перечисления выплат лицам за особые заслуги в области образования, здравоохранения, культуры и спорта, а также награжденным нагрудным знаком «За заслуги перед Кстовским районом/округом»;
- 3.24. Оформление документов о заработке, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим в Администрации Кстовского муниципального округа;
- 3.25. Ежемесячное начисление и организация перечисления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим Кстовского муниципального района/города Кстово/ округа.
- 3.26. Консультирование населения района по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 3.27. Проведение внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- 3.28. Организация приема и камеральная проверка ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности, представляемой казенными, бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными администрации Кстовского муниципального округа;
- 3.29. Формирование сводной бюджетной отчетности об исполнении бюджета и сводной бухгалтерской отчетности казенных, бюджетных и автономных учреждений;
- 3.30. Предоставление в финансовый орган администрации Кстовского муниципального округа сводной бухгалтерской отчетности казенных, бюджетных и автономных учреждений в порядке и в сроки, установленные им;
- 3.31. Ежегодное создание и ведение структуры планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Администрации бюджетных и автономных учреждений. Согласование соглашений на предоставление субсидий и планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственным Администрации бюджетным и автономным учреждениям.
- 3.32. Осуществление учета и своевременного перечисления субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели подведомственным бюджетным и

автономным учреждениям согласно заключенным соглашениям, проверка отчетов по расходованию субсидий;

3.33. Осуществление загрузки данных в ЕГИССО, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам ЕГИССО;

3.34. Организация ведения учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов. Предоставление бухгалтерских отчетов по использованию субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в Министерства и Ведомства Нижегородской области;

3.35. Организация сбора информации по заработной плате от подведомственных Администрации бюджетных и автономных учреждений. Предоставление сводных экономических отчетов по заработной плате в соответствующие Министерства и Ведомства Нижегородской области;

3.36. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

3.37. Обеспечение внедрения технологий бережливого управления в деятельности управления посредством участия в осуществлении проектной деятельности и применения методов бережливого производства (управления) при исполнении своих функций, а также содействие во внедрении данных технологий в подведомственных организациях (учреждениях).

4. ПРАВА

Управление в целях осуществления возложенных функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов самоуправления Кстовского муниципального округа, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации документы и информацию, необходимую для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности»;

4.3. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на утверждение проекты нормативных правовых актов администрации по вопросам, отнесенным к ведению управления;

4.4. Разрабатывать график документооборота финансово-хозяйственной документации администрации, требовать от всех отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц администрации его соблюдения;

4.5. Представлять главе местного самоуправления предложения о поощрении и наказании сотрудников администрации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, несвоевременным предоставлением первичных документов;

4.6. Направлять главе местного самоуправления представления с указанием на нарушения сотрудниками администрации прав, представленных управлению по бухгалтерскому учету, и графика документооборота;

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Начальник управления по бухгалтерскому учету:

- назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления Кстовского муниципального округа;

- непосредственно подчиняется главе местного самоуправления Кстовского муниципального округа;

- осуществляет руководство деятельностью управления по бухгалтерскому учету, распределяет между сотрудниками управления по бухгалтерскому учету обязанности по выполнению поставленных перед управлением задач;

- несет персональную ответственность за деятельность управления по бухгалтерскому учету;
- обеспечивает исполнение возложенных на управление по бухгалтерскому учету задач и функций в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предоставляет главе местного самоуправления Кстовского муниципального округа предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления по бухгалтерскому учету и привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- в пределах своей компетенции дает поручения, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками управления по бухгалтерскому учету;
- обеспечивает выполнение сотрудниками управления по бухгалтерскому учету поручений главы местного самоуправления Кстовского муниципального округа;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций управления по бухгалтерскому учету;
- имеет право вносить предложения главе местного самоуправления о мерах по повышению эффективности деятельности управления.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Глава местного самоуправления содействует созданию необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми обслуживаемыми отраслевыми (функциональными) органами администрации требований начальника управления в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

6.2. Для выполнения поставленных перед управлением по бухгалтерскому учету задач сотрудники управления по бухгалтерскому учету взаимодействуют:

- с отраслевыми (функциональными) органами администрации Кстовского муниципального округа, муниципальными учреждениями (предприятиями) по вопросам деятельности администрации Кстовского муниципального округа.
- с Министерствами и иными органами исполнительной и законодательной власти Нижегородской области, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, органами статистики, организациями округа и области по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, обязаны своевременно передавать в управление необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы. Представление первичных документов в управление регламентируется графиком документооборота, составленным начальником управления и утвержденным главой местного самоуправления. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

6.4. Управление представляет руководителям обслуживаемых отраслевых (функциональных) органов администрации Кстовского муниципального округа необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, обусловленные соответствующими нормативными актами.