



Муниципальное образование
городское поселение Пойковский
Нефтеюганского муниципального района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЙКОВСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2023

№ 315-р

пгт. Пойковский

О внесении изменений в распоряжение Администрации городского поселения
Пойковский от 14.10.2022 № 887-р

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «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 и Инструкции по его применению», регламентирующих порядок организации учета:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации городского поселения Пойковский от 14.10.2022 № 887-р «Об утверждении Положения отделе»

1.1. Приложение к распоряжению Администрации городского поселения Пойковский от 14.10.2022 № 887-р «Об утверждении Положения об отделе» изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы гп. Пойковский Сафину Т.А.

Глава городского поселения

И.С. Бородина

**Положение об отделе
по учёту и отчётности бюджетных средств
муниципального учреждения «Администрация
городского поселения Пойковский»**

1. Общие положения

1.1. Отдел по учёту и отчётности бюджетных средств (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального учреждения «Администрация городского поселения Пойковский».

1.2. Отдел подчиняется в своей деятельности заместителю Главы городского поселения Пойковский.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, законами Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, распоряжениями и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Департамента финансов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городское поселение Пойковский, Решениями Совета депутатов городского поселения Пойковский, постановлениями и распоряжениями Главы городского поселения Пойковский, приказами директора Муниципального Казенного Учреждения «Служба жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского поселения Пойковский» (далее МКУ «Служба ЖКХ и благоустройства гп. Пойковский»)(на основании соглашения от 02.07.2012 №200/1 «О ведении бухгалтерского учета») и настоящим положением.

1.4. В Отделе имеется бланк с наименованием Отдела.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение систематического контроля за состоянием расчетов с юридическими и другими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2. Обеспечение правильной организации и ведения бюджетного учета и отчетности в МУ «Администрация городского поселения Пойковский», МКУ «Служба ЖКХ и благоустройства гп. Пойковский»;

2.3. Организация анализа финансово-хозяйственной деятельности МУ «Администрация городского поселения Пойковский», МКУ «Служба ЖКХ и благоустройства гп. Пойковский»;

2.4. Разработка соответствующих мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений по ведению бюджетного учета и финансово-хозяйственной деятельности;

2.5. Использование современных средств автоматизации в бюджетном учете;

2.6. Совершенствование знаний и навыков ведения бюджетного учета путем изучения нормативных документов и нововведений в бухгалтерский учет.

2.7. Формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение Пойковский в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведет бухгалтерский учёт в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкцией по бухгалтерскому учёту в казённых, бюджетных учреждениях и других нормативных правовых актов на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Осуществляет бюджетный учёт поступлений в бюджет поселения платежей по кодам бюджетной классификации на основании документов о проведенных операциях по поступлениям в бюджет поселения по доходам.

3.3. Осуществляет составление и представление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования городское поселение Пойковский в Департамент финансов Нефтеюганского района.

3.4. Проводит сверку показателей бюджетной отчетности муниципального образования городское поселение Пойковский с отчетом о кассовых поступлениях и выбытиях с Управлением Федерального казначейства по ХМАО - Югре, Отделением по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району Управления Федерального казначейства по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре по кассовым поступлениям.

3.5. Осуществляет мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности муниципального образования городское поселение Пойковский.

3.6. Осуществляет уточнение невыясненных поступлений.

3.7. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.8. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым сметам доходов и расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, а также за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, расчетов и платежных обязательств

3.9. Начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам.

3.10. Своевременно ведет расчёты, возникающие в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

- 3.11. Ведёт учет средств, полученных во временное распоряжение (залоговые средства).
- 3.12. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей.
- 3.13. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учёте.
- 3.14. Обеспечивает формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждениями обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской и налоговой отчётности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.
- 3.15. Осуществляет своевременное составление бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности об исполнении сметы расходов городского поселения Пойковский по установленным формам и представление в соответствующие органы.
- 3.16. Обеспечивает предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.
- 3.17. В рамках своей компетенции осуществляет формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.
- 3.19. Осуществляет подготовку необходимых документов по открытию и закрытию в финансовых и кредитных учреждениях расчетных и иных счетов по учету средств бюджета городского поселения Пойковский в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.20. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств в пределах компетенции Отдела.
- 3.21. Обеспечивает сохранность документов, финансовой и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 3.22. Участвует в разработке муниципальных правовых актов и иной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.23. Осуществляет согласование технических заданий, договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с функциями Отдела.
- 3.24. Разрабатывает учетную политику в соответствии с требованиями бухгалтерского и налогового законодательства.
- 3.25. Исполняет иные функции, предусмотренные законодательством, связанные с деятельностью Отдела.

4. Права

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 4.1. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.

4.2. Требовать от главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Нефтеюганский район, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Нефтеюганский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нефтеюганского района предоставление отчетов об использовании средств бюджета Нефтеюганского района и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств Нефтеюганского района.

4.3. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций от муниципальных учреждений района, администраций городского и сельских поселений.

4.4. Вносить директору департамента финансов Нефтеюганского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Структура Отдела формируется в соответствии с утвержденным штатным расписанием и включает в себя:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Эксперт.

5.2. Главный бухгалтер:

- осуществляет организацию работы Отдела;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудникам Отдела;
- осуществляет иные полномочия.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами администрации городского поселения Пойковский, муниципальными учреждениями, городским и сельскими поселениями, банками, вышестоящими финансовыми и иными органами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Степень ответственности специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.