

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2021 г.

№4

**Об утверждении Положения об отделе бюджетного учета
управления делами Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области**

В соответствии со статьями 37, 38 Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденного решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.08.2016 №45-р и на основании решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.05.2020г. №61-р «Об утверждении Положения об Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области».

1. Утвердить Положение об отделе бюджетного учета управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Прилагается).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С. Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 11.01.2021 № 4

**Положение
об отделе бюджетного учета управления делами Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел бюджетного учета управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами Администрации района), образуется постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии со структурой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Нижегородской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального района, решениями Земского собрания Сосновского муниципального района, правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет финансовое и бухгалтерское обеспечение деятельности Администрации района.

1.4. Отдел осуществляет ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности Администрации района

1.5. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением Администрации района. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Администрации района.

2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Администрации района.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации района, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5. Ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

2.1.6. Ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности Администрации района.

2.2. Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает ведение бюджетного учета и формирование

бюджетной отчетности Администрации района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.3. Обеспечивает ведение и внесение изменений в бюджетную смету.

2.2.4. Предварительный контроль соответствия заключаемых государственных контрактов (договоров) лимита бюджетных обязательств, бюджетной смете, своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций.

2.2.5. Текущий контроль за целевым и эффективным исполнением бюджетных обязательств в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.6. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами по представленным документам.

2.2.7. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты.

2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества, состоящего на балансе Администрации района, и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

2.2.10. Ведение регистров бухгалтерского учета, относящихся к компетенции отдела.

2.2.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

2.2.10. Составление бухгалтерской отчетности на основе принятых к учету первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей в установленные сроки.

2.2.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

2.2.12. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации делопроизводства в Администрации района.

2.2.13. Осуществление контроля:

- за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей;

- за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

2.2.15. Разработка и согласование локальных и нормативных актов Администрации района.

2.2.16. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

2.2.17. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

3. Права отдела

3.1. Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

3.1.1. В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов и их структурных

подразделений Администрации района, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.

3.1.2. Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.

3.1.3. Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления района, городской и сельским администрациям района, иным организациям, по вопросам отнесенным к ведению.

3.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.1.5 Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.6 Представлять в установленном порядке интересы Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации работникам Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Начальник и другие работники отдела несут ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

4.4. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну Администрации района, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Администрации района.

5. Организация работы

5.1. Работа отдела осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов, поручений главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области и управляющего делами Администрации района, курирующего отдел.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности распоряжением Администрации района. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором.

5.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- разрабатывает и вносит главе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области на утверждение Положение об отделе;
- определяет оперативные задачи отдела;
- вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- представляет интересы отдела в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами и их структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления, городской и сельскими администрациями района, иными организациями;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;
- в отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела.

5.5. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется постановлением Администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с:

- отраслевыми(функциональными) органами Администрации района, наделенных правами юридического лица;
- структурными подразделениями Администрации района;
- Управлением Федерального Казначейства по Нижегородской области;
- Министерством финансов Нижегородской области;
- Министерством экономического развития и инвестиций Нижегородской области;
- Министерством внутренней, региональной и муниципальной политики Нижегородской области;
- Министерством информационных технологий и связи Нижегородской области;
- Министерством строительства Нижегородской области;
- Министерством транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области;
- Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области;
- Министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области;
- Государственной жилищной инспекцией Нижегородской области;
- Министерством социальной политики Нижегородской области;
- Министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области;
- Министерством сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области;
- Департаментом региональной безопасности Нижегородской области;
- Управлением информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Нижегородской области;
- Управлением по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области;

- Службой судебных приставов Сосновского района Нижегородской области;
- Поселковой и сельскими администрациями Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Земским собранием Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Федеральной налоговой службой;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации;
- Государственным учреждением Нижегородским региональным отделением фонда социального страхования;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- со структурными подразделениями Правительства Нижегородской области;
- с органами местного самоуправления;
- с предприятиями, учреждениями и организациями.

6.2. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности Администрации района.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным, областным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.