

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Финансового управления
Администрации Сосновского
муниципального района
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения
Финансового управления Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области**

р.п. Сосновское
Нижегородской области
2010 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Финансовое управление) входит в структуру Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и находится в непосредственном подчинении у начальника Финансового управления .

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Финансового управления, со структурными подразделениями Администрации Сосновского муниципального района и иными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Нижегородской области, Постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, Положением о Финансовом управлении , приказами Финансового управления и настоящим Положением.

2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета муниципального района и бюджетов поселений Сосновского муниципального района на основании отчетных данных, предоставляемых главными распорядителями средств, поселкового и сельскими поселениями и структурными подразделениями администрации Сосновского муниципального района в установленные сроки.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства.

2.3. Ведение бюджетного учета исполнения районного бюджета, восьми бюджетов сельских поселений и одного бюджета поселкового поселения, сметы доходов и расходов Финансового управления . Строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

Совершенствование бюджетного учета, осуществление контроля за организацией бюджетного учета в учреждениях, финансируемых из районного бюджета и бюджетов поселений.

3. Структура

Численность отдела 6 человека:

- начальник отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения;
- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения;
- ведущий специалист-бухгалтер;
- специалист 1 категории – бухгалтер-программист;
- специалист по технической документации;
- водитель.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Ведет учет и контроль за поступающими в районный бюджет налогов по кодам доходов бюджетной классификации и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета и бюджетов поселений.

4.2. Ведет учет и контроль за расходованием средств районного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации и бюджетов поселений.

4.3. Обеспечивает учет финансирования и кассовых расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в разрезе получателей средств районного бюджета.

4.4. Ведет учет исполнения сметы Финансового управления. Составляет смету доходов и расходов, ведет бухгалтерский учет финансовых операций Финансового управления в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Осуществляет работу по планированию, формированию, размещению, исполнению муниципальных контрактов и закупок без заключения муниципальных контрактов для нужд Финансового управления.

4.6. Ведет фрагмент реестра расходных обязательств по Финансовому управлению.

4.7. Ведет персонифицированный учет сведений по работникам Финансового управления для предоставления в Пенсионный фонд и индивидуальных сведений о доходах для предоставления в МРИ ФНС №7 по Нижегородской области.

4.8. Осуществляет проверку документов в отношении их оформления и законности совершаемых операций. Составляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность и представляет их соответствующим организациям.

4.9. Составляет отчетность по расходам районного и консолидированного бюджета для дальнейшего предоставления внутренним и внешним пользователям.

4.10. Определяет сроки предоставления отчетности по использованию средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждениям, финансируемым за счет средств районного бюджета.

4.11. Осуществляет прием и проверяет правильность составления месячной, квартальной и годовой отчетности учреждениями, финансируемыми из районного бюджета и бюджетов поселений.

4.12. Составляет и предоставляет в установленные сроки сводную (консолидированную) бухгалтерскую отчетность в Министерство финансов Нижегородской области.

4.13. Ведет учет и составляет отчетность по целевым программам, дотациям, субвенциям, кредитам, полученным от других бюджетов.

4.14. Организует работу по выдаче бюджетных кредитов организациям района, контролирует своевременное их погашение и целевое расходование средств.

4.15. Обеспечивает контроль и ведет учет выданных муниципальных гарантий и заимствований из районного бюджета.

4.16. Проводит сверку с отделением Федерального казначейства по Сосновскому району УФК по Нижегородской области по кассовым расходам с лицевых счетов учреждений, финансируемых из районного бюджета и бюджетов поселений.

4.17. Осуществляет организационно-методическое руководство бюджетными учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.18. Организует семинары, совещания по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

4.19. Оказывает практическую помощь в освоении программ по компьютеризации бухгалтерского учета и начислении заработной платы бюджетным организациям района.

4.20. Обеспечивает своевременное рассмотрение писем, запросов, по вопросам касающимся компетенции отдела и осуществляет их исполнение.

4.21. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и своевременную сдачу их в архив.

4.22. Принимает участие в ревизиях по вопросу правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности предоставляемой отчетности в муниципальных предприятиях и учреждениях района.

4.23. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в бюджетных учреждениях района, проверяет правильность выявленных результатов и отражения их в учете.

4.24. Принимает участие в рассмотрении итогов исполнения и анализе расходования средств бюджета Сосновского муниципального района с целью выявления резервов по их рациональному использованию.

4.25. Оказывает практическую помощь в вопросах связанных с обновлением программ по компьютеризации бюджетного учета, начислению заработной платы и сдачи деклараций в МРИ ФНС №7 по Нижегородской области бухгалтерам, поселковой и сельским администрациям в связи с изменениями в инструкциях по бюджетному учету, Трудовом Кодексе, Налоговом Кодексе и других нормативных документах.

4.26. Обеспечивает всеми необходимыми материальными ценностями для осуществления управленческой деятельности в работе всех отделов Финансового управления.

4.27. Принимает участие в инвентаризации имущества муниципальной казны и в комиссии по списанию пришедших в негодность объектов основных средств казны.

4.28. Принимает участие в проводимых семинарах Министерством финансов Нижегородской области и РФ, а также др. службами академий и институтов повышения квалификации.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

5.2. Получать от учреждений, предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности, информацию необходимую для осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием средств, выделяемых из районного бюджета.

5.3. Получать от главных распорядителей бюджетных средств отчеты об исполнении смет доходов и расходов.

5.4. Получать от банков и других кредитных организаций, Отделения Федерального казначейства по Сосновскому району УФК по Нижегородской области справки об операциях с бюджетными средствами и средствами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.5. Запрашивать и получать в установленном порядке отчеты об исполнении соответствующих бюджетов от органов местного самоуправления муниципального района, поселкового и сельских поселений района, предприятий, учреждений, организаций статистические и иные отчетные данные, связанные с исполнением консолидированного бюджета Сосновского муниципального района.

6. Организация работы отдела.

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Финансового управления.

6.2. Во время отсутствия начальника отдела общее руководство осуществляет заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения.

6.3. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения назначается на должность и освобождается от должности начальником Финансового управления .

6.4. Положение об отделе, его структура утверждаются в установленном порядке начальником Финансового управления .

7. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.

7.1. Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района, поселковой и сельскими администрациями, главными распорядителями и получателями средств районного бюджета, с Министерством финансов Нижегородской области, ОФК по Сосновскому району Управления Федерального казначейства по Нижегородской области, Павловским отделением АК СБ РФ Сбербанка России ОАО.

8. Ответственность.

Работники отдела несут ответственность за:

8.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с Законом «О муниципальной службе и муниципальных должностях в Нижегородской области».

8.2. Несоблюдение правил внутреннего распорядка Финансового управления .

8.3. Использование информации работниками отдела в неслужебных целях.

8.4. Сохранность и не разглашение персональных данных работников Финансового управления .

С положением об отделе ознакомлены:

Воронина Е.М.

(Ф.И.О.)

_____ (личная подпись)

_____ (Дата)

Хренова И.В.

(Ф.И.О.)

_____ (личная подпись)

_____ (Дата)

Андропова И.А.

(Ф.И.О.)

_____ (личная подпись)

_____ (Дата)

Елагина Е.В.

(ФИО)

_____ (личная подпись)_

_____ (дата)

Одинцова Н.А.

(Ф.И.О.)

_____ (личная подпись)

_____ (Дата)

Левин О.М.

(Ф.И.О.)

_____ (личная подпись)

_____ (дата)