

8

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ОБИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.06.2015

№ 424р

О Положении «Об управлении финансов
и бухгалтерского учета администрации
города Оби Новосибирской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области, Решением 48-й сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области № 496 от 20.05.2015 г.

1. Утвердить Положение «Об управлении финансов и бухгалтерского учета администрации города Оби Новосибирской области».
2. Распоряжение Главы администрации города Оби Новосибирской области от 30.05.2008 г. № 346-р «О Положении «Об управлении финансов и бухгалтерского учета администрации муниципального образования города Оби» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Оби
Новосибирской области



А.А. Мозжерин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Главы города Оби
Новосибирской области
№ 44/р от 17.06.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление Финансов и бухгалтерского учета администрации города Оби (далее - "управление " является структурным подразделением администрации города Оби Новосибирской области.

1.2. Управление реструктурировано на основании распоряжения Главы города № 341-р от "27 " мая 2015 г.

1.3. Работники управления назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения Главы города по представлению Начальника управления .

1.4. Управление в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Новосибирской области;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказами Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области;
- нормативными актами и уставом Муниципального образования города Оби Новосибирской области;
- настоящим Положением.

1.5. В управлении должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся функций управления ;
- структура;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Структуру и штаты управления утверждает Глава города.
- 2.2. Руководство управлением осуществляет Начальник управления.
- 2.3. В состав управления входят :
 - Начальник управления;
 - Заместитель начальника управления;
 - Заместитель начальника управления, главный бухгалтер;
 - Главный специалист;
 - Главный специалист;
 - Главный специалист;
 - Главный специалист, ревизор;
 - Ведущий специалист;
 - Ведущий специалист;
 - Ведущий специалист;
 - Бухгалтер-кассир

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1.Реализация единой государственной, финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории города.
- 3.2.Обеспечение устойчивости финансов города и их активного воздействия на социально-экономическое развитие города, эффективность хозяйствования.
- 3.3.Концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития города.
- 3.4.Регистрация финансовых поступлений, регулирование объемов и сроков принятия бюджетных обязательств, осуществление расходов в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.
- 3.5.Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности в администрации .
- 3.6.Осуществление финансовых операций по обеспечению деятельности аппарата администрации города.
- 3.7.Организация методической помощи в работе с бухгалтерскими документами с получателями бюджетных средств.
- 3.8.Обеспечение реализации администрацией города полномочий главного распорядителя бюджетных средств.
- 3.9.Своевременное составление сводной бухгалтерской отчетности и предоставление ее в установленном порядке соответствующим органам.
- 3.10. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.
- 3.11.Разработка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетный процесс на уровне муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.
- 3.11.Контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

3.12. Осуществление внутреннего финансового контроля подведомственных распорядителей(получателей)бюджетных средств за рациональным и целевым использованием выделенных бюджетных средств.

3.13. Соблюдение Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402 от 06.12.2011 г, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Министерством финансов РФ.

3.14. Ведение бюджетного учета.

3.15. Исполнение сметы доходов и расходов.

3.16. Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием выделенных средств, за сохранностью денежных и материальных ценностей, за состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.17. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

4. Функции Управления:

4.1. Участие в установленном порядке в составлении плана социально-экономического развития муниципального образования.

4.2.Участие в подготовке проектов городских целевых программ и обеспечение в установленном порядке их финансирования за счет средств местного бюджета.

4.3.Участие в разработке проектов городских инвестиционных программ.

4.4.Участие в разработке проектов городских нормативных актов.

4.5.Составление проекта местного бюджета, вынесение его на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования города Оби.

4.6.Составление сводной бюджетной росписи.

4.7.Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до распорядителей и получателей бюджетных средств.

4.8.Обеспечение в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами финансирования бюджетных, автономных, казенных учреждений за счет и в пределах фактически имеющихся средств местного бюджета, субсидий, субвенций, дотаций на обеспечение переданных государственных полномочий.

4.9.Методическая работа с Главными Распорядителями Бюджетных Средств по использованию бюджетной классификации, составлению отчета;

4.10.Исполнение функций Администратора доходов, источников покрытия дефицита.

4.11.Организация и осуществление учета операций по движению средств бюджета города на счетах, составление отчета по исполнению бюджета.

4.12.Рассмотрение вопросов о направлении доходов, фактически полученных при исполнении бюджета города сверх утвержденных.

4.13.Подготовка изменений лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в случаях значительного снижения источников поступления доходной части бюджета, предоставление пакета документов для принятия решения в порядке, установленном законодательством.

- 4.14. Подготовка предложений о привлечении дополнительных источников финансирования из бюджетных и банковских кредитов, участие в разработке программ внутреннего заимствования, условий выпуска и размещения муниципальных займов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.15. Обеспечение обслуживания муниципального долга, организация размещения и возврата заемных финансовых ресурсов в порядке, установленном действующим законодательством, ведение муниципальной долговой книги.
- 4.16. Взаимодействие с органами государственной власти Новосибирской Области.
- 4.17. Обеспечение исполнения судебных актов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.18. Составление и ведение кассового плана.
- 4.19. Проведение финансовой проверки Принципала при предоставлении муниципальной гарантии.
- 4.20. Разработка и доведение до Главных Распорядителей Бюджетных Средств Порядка составления и ведения бюджетной росписи, бюджетных смет, Плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.21. Ведение учета основных средств, проведение инвентаризации.
- 4.22. Участие в подготовке проектов нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.23. Взаимодействие с налоговыми органами, органами федерального казначейства, другими федеральными органами в целях повышения эффективности работы и усиления контроля за исполнением бюджета города.
- 4.24. Проведение плановых и тематических ревизий получателей бюджетных средств.
- 4.25. Принятие бухгалтерских отчетов и балансов распорядителей бюджетных средств и бюджетополучателей, внесение предложений об устранении выявленных недостатков.
- 4.26. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.
- 4.27. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законное совершение бухгалтерских операций, своевременное отражение операций в регистрах бюджетного учета.
- 4.28. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, обеспечение сохранности денежных средств
- 4.29. Постановка на учет и списание основных средств и материальных ценностей, начисление амортизации.
- 4.30. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, пенсий, пособий, начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды
- 4.31. Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами, выверка расчетов с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами.

- 4.32. Осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных сметой и лимитам бюджетных обязательств.
- 4.33. Составление и сдача отчетности в налоговые органы, в федеральные органы статистики, государственные внебюджетные фонды.
- 4.34. Представление финансовому органу бюджетной отчетности по исполнению бюджета.
- 4.33. Подготовка документов по открытию и закрытию счетов, представление сведений в налоговую инспекцию о счетах.
- 4.34. Участие в подготовке сметы расходов на содержание аппарата администрации.
- 4.35. Представление на утверждение бюджетной росписи, составленной на основании доведенных бюджетных ассигнований, исполнение сметы расходов.
- 4.36. Представление предложений по внесению изменений в утвержденные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств.
- 4.37. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и финансовых обязательств и отражение результатов в учете.
- 4.38. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, отчетов, смет и расчетов к ним, а также сдача их в архив в установленном порядке.
- 4.39. Учет субсидий и субвенций, контроль за целевым использованием, сдача отчетности.
- 4.40. Осуществляет иные функции в соответствии с правовыми актами Главы Администрации.
- 4.41. Управление бюджетным процессом:
учет доходов и расходов местного бюджета в разрезе статей бюджетной классификации, возврат из местного бюджета излишне взысканных и уплаченных налогов и других платежей.
- 4.42. Подготовка заявок на финансирование по смете расходов Администрации.
- 4.43. Оказание в установленном порядке методологической помощи учреждениям и организациям, финансируемым за счет средств местного бюджета по вопросам бухгалтерского учета
- 4.44. Принимает к учету и ведет учет бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета в установленном порядке;
- 4.45. Проведение всего комплекса работ по открытию, ведению и закрытию в установленном порядке лицевых счетов главного распорядителя средств бюджета муниципального образования и администратора доходов муниципального образования;
- 4.46. Ведение муниципальной долговой книги в установленном порядке.
- 4.47. Формирование учетной политики, подготовка муниципальных правовых актов по вопросам исполнения сметы администрации.
- 4.48. Обеспечение в установленном порядке ведения учета и составления отчетности местного бюджета муниципального образования
- 4.49. Правильное оформление и отражение на счетах учета бюджетных операций, связанных с движением материальных ценностей и денежных средств, строгое

соблюдение кассовой и финансовой дисциплины, правильное осуществление финансовых и расчетных операций.

4.50. Достоверный и своевременный учет исполнения сметы расходов.

4.51. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и представление ее в установленные сроки.

4.52. Проведение своевременной сверки по расчетам с организациями по дебиторской и кредиторской задолженности.

4.53. Осуществление контроля за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением пособий и соблюдением штатной дисциплины.

4.54. Отражение в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов имущества казны муниципального образования города Оби.

4.55. Контроль и учет денежных средств, поступающих во временное распоряжение на отдельный лицевой счет (на обеспечение исполнения контрактов).

4.56. Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере закупок в пределах компетенции Управления финансов и бухгалтерского учета, а также в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Получать в установленном порядке у распорядителей, получателей бюджетных средств, структурных подразделений материалы, необходимые для:

- составления проекта бюджета города и консолидированного бюджета;

- осуществление контроля выполнения обязательств и соблюдения финансовой дисциплины.

5.2. Проводить проверки распорядителей, получателей бюджетных средств с правом получения необходимых документов.

5.3. Ограничивать, приостанавливать и прекращать в соответствии с действующим законодательством финансирование из средств местного бюджета при выявлении фактов нецелевого использования средств местного бюджета, а также непредставлении бюджетополучателями в установленные сроки в УФ и БУ администрации города Оби необходимой отчетности.

5.4. Взыскивать в соответствии с действующим законодательством с бюджетополучателей средства местного бюджета, израсходованные ими не по целевому назначению.

5.5. Получать от банков и других кредитных учреждений справки по операциям и счетам организаций, независимо от их форм собственности, использующих бюджетные кредиты муниципалитета.

5.6. Взыскивать в установленном порядке со всех счетов организаций полученные бюджетные кредиты, по которым истек срок возврата, а также проценты за пользование заемными средствами, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами.

5.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, организаций, учреждений и предприятий всех

форм собственности информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей.

5.8. Требовать от всех работников администрации представление в управление финансов и бухгалтерского учета всех необходимых документов и отчетов для проведения бухгалтерских операций, проводок, проверок и составления отчетности.

5.9. В установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством приостанавливать начисление заработной платы и перечисление средств организациям за оказанные услуги, приобретение ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, распоряжений и табелей учета рабочего времени, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций.

5.10. Принимать меры и вносить предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.11. Информировать и консультировать заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.12. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации

В процессе деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет Начальник управления.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и производимых действий законодательству Российской Федерации, Новосибирской области, правовым актам Муниципального образования и администрации города Оби Новосибирской области.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.