



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

« 14 » 11 2021 г.

№ 21

Об утверждении положений
о структурных подразделениях
департамента имущественных
и земельных отношений

В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 5 Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, утвержденного решением Думы города от 27.08.2021 № 791-VI ДГ:

Утвердить:

1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 1.
2. Положение о планово-аналитической службе департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 2.

Директор департамента

А.В. Дворников

Положение
об отделе бухгалтерского учёта и отчётности

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (далее - отдел) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, а в период его отсутствия – директору департамента.

1.4. Местонахождение отдела: город Сургут, улица Восход, 4.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели отдела

2.1. Ведение бюджетного учета департамента.

2.2. Формирование налоговой, статистической отчетности департамента.

2.3. Формирование бюджетной, экономической отчетности департамента как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета.

2.4. Составление сводной бухгалтерской отчетности по подведомственным учреждениям и ее представления финансовому органу.

2.5. Осуществление внутреннего финансового контроля департамента как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета.

2.6. Осуществление внутреннего финансового аудита подведомственных главному распорядителю бюджетных средств департаменту получателей бюджетных средств.

3. Функции отдела

3.1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов:

- в области учетной политики департамента;

- о признании задолженности, востребованной кредиторами, нереальной (безнадёжной) к востребованию кредиторами и о списании такой задолженности с балансового учета;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города и списания такой задолженности с балансового учета департамента;

- по другим вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.2. Ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций департамента путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, то есть осуществляет бюджетный учет:

- нефинансовых и финансовых активов, в том числе расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, грантам, целевым средствам, средствам, находящимся во временном распоряжении, с бюджетом и внебюджетными фондами, работниками;

- обязательств перед контрагентами по хозяйственным договорам, перед бюджетом и внебюджетными фондами, работниками;

- администрируемых доходов, расходов и финансового результата деятельности;

- санкционирования расходов бюджета.

3.3. Осуществляет начисление заработной платы и других выплат работникам департамента.

3.4. Производит удержания из заработной платы работников департамента в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. Ежемесячно извещает каждого работника департамента в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

3.6. Подготавливает и выдает справки о размере заработной платы работникам департамента.

3.7. Подготавливает платежные документы департамента для:

- своевременного перечисления заработной платы работников департамента в банковские учреждения;

- своевременного перечисления налогов и других платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- своевременных расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, грантам, целевым средствам, пожертвованиям, средствам во временном распоряжении.

3.8. Осуществляет ведение персонифицированного учета работников департамента в системе государственного пенсионного страхования в части представления сведений о заработной плате работников за отчетный период.

3.9. Формирует распорядительные заявки на оплату расходов подведомственных муниципальных учреждений, реестры заявок на списание специальных средств с лицевого счета, платежные поручения на оплату расходов, осуществляемых через органы федерального казначейства.

3.10. Осуществляет действия для оплаты и учета обязательств, подлежащих исполнению в системе автоматизированного центра контроля.

3.11. Оформляет первичные учетные документы, в необходимых случаях вносит исправления в первичные учетные документы (за исключением кассовых и банковских документов), осуществляет контроль входящих первичных документов, принимает их к учету, если их форма, содержание, реквизиты соответствуют действующему законодательству.

3.12. Осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления администрируемых платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.13. Осуществляет возврат излишне уплаченных (взысканных) администрируемых платежей в бюджет, пеней и штрафов через органы федерального казначейства.

3.14. Осуществляет зачет (уточнение) администрируемых платежей в бюджет через органы федерального казначейства.

3.15. Составляет сводные учетные документы.

3.16. Систематизирует данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в хронологическом порядке и отражает их в регистрах бухгалтерского учета.

3.17. Осуществляет оценку имущества и обязательств для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

3.18. Организует проведение инвентаризации имущества и обязательств департамента.

3.19. Устанавливает сроки и порядок представления бюджетной отчетности для подведомственных муниципальных учреждений.

3.20. Разрабатывает для подведомственных муниципальных учреждений дополнительные формы бюджетной отчетности, обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности. Устанавливает порядок их формирования и сроки представления.

3.21. Принимает и осуществляет проверку форм бюджетной, экономической отчетности подведомственных муниципальных учреждений на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным соответствующими инструкциями, методическими рекомендациями.

3.22. Составляет и представляет экономическую, налоговую, статистическую отчетность департамента.

3.23. Формирует бюджетную, экономическую отчетность департамента как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета.

3.24. Хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение установленных сроков, но не менее пяти лет.

3.25. Подготавливает и представляет информацию, необходимую внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления ими контроля за наличием и движением имущества

и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.26. Осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, по которым заказчиком является департамента.

3.27. Осуществляет согласование документации о закупках, подготовленной муниципальным заказчиком департаментом, на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам, на соблюдение требований к первичным документам, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», к срокам представления документов и оплаты;

3.28. Осуществляет контроль за состоянием и ведением бухгалтерского учета в подведомственных муниципальных учреждениях.

3.29. Оказывает методическую помощь в организации бюджетного учета подведомственным муниципальным учреждениям.

3.30. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с положением об отделе, утвержденным приказом директора департамента.

5. Статус начальника отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором департамента по представлению главного бухгалтера департамента, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

5.2. Начальник отдела департамента осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Начальник отдела департамента:

- представляет на утверждение директору департамента положение об отделе;

- подписывает и согласовывает должностные инструкции работников отдела;

- представляет директору департамента предложения о замещении вакантных должностей работников отдела, если иной порядок не предусмотрен

законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

- отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

- ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан и представителей организаций;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение директора департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- владеет электронной цифровой подписью и подписывает от имени департамента электронные документы для представления их в банки, налоговые органы, пенсионный фонд, другие внебюджетные фонды Российской Федерации;

- представляет департамент по вопросам, входящим в компетенцию отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, предприятиями и организациями;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.2. Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.