**08.05.2020 №60**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЁТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Баяндай», в целях осуществления наиболее эффективного финансового контроля администрация муниципального образования «Баяндай»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе учёта и отчетности администрации муниципального образования «Баяндай», в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.

2. Главному специалисту по кадровой работе разработать Должностной регламент начальника отдела учета и отчетности, главного бухгалтера администрации муниципального образования «Баяндай».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования «Баяндай».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Баяндай»

Андреянов З.И.

Приложение № 1

к Постановлению администрации

муниципального образования «Баяндай»

от 08.05.2020 года № 60

**Положение об отделе учёта и отчетности администрации муниципального образования «Баяндай»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учёта и отчетности администрации муниципального образования «Баяндай» (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Баяндай» (далее – администрация МО «Баяндай»).

1.2. Отдел учёта и отчетности в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Законами Иркутской области, Указами и Распоряжениями Губернатора Иркутской области, Постановлениями Правительства Иркутской области, Уставом Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Баяндай», распоряжениями и постановлениями главы администрации МО «Баяндай» и настоящим Положением.

1.3. Отдел учёта и отчетности не имеет статуса юридического лица, не имеет гербовой печати и своих бланков.

1.4. Отдел учёта и отчетности подчиняется главе администрации МО «Баяндай» осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции.

1.5. Отдел учёта и отчетности осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации МО «Баяндай».

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УЧЁТА И ОТЧЕТНОСТИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка и реализация стратегических направлений единой бюджетно-финансовой политики на территории МО «Баяндай».

2.2. Разработка проекта бюджета МО «Баяндай» и обеспечение его исполнения в установленном порядке, составление отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с прогнозом поступления доходов и программами.

2.3. Обеспечение принципов единой бюджетной системы Российской Федерации и Иркутской области.

2.4. Осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация финансового обеспечения администрации МО «Баяндай», подготовка смет доходов и расходов по бюджетным средствам и внебюджетным источникам.

2.5. Осуществление текущего финансового контроля за операциями с бюджетными средствами распорядителей и получателей бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за соблюдением условий выделения, распределения, получения и целевого использования финансовых средств.

2.6. Внесение в установленном порядке предложений по разработке и разработка нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность администрации МО «Баяндай».

2.7. Совершенствование методов финансового бюджетного планирования, финансирования и отчетности.

2.8. Организация контроля и учет поступлений в доход бюджета по администрируемым источникам доходов.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УЧЁТА И ОТЧЕТНОСТИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел учёта и отчетности осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка материалов, необходимых для формирования бюджета администрации МО «Баяндай» на очередной финансовый год, среднесрочную и долгосрочную перспективу

3.2. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов об утверждении и внесении изменений в бюджет администрации МО «Баяндай».

3.3. Организация работы по доведению расчетных показателей бюджета администрации МО «Баяндай» на очередной финансовый год до распорядителей и получателей бюджетных средств.

3.4. Организация работы по составлению сводной бюджетной росписи.

3.5. Утверждение и доведение до распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и на их основе осуществление ежедневного финансирования получателей средств бюджета поселения.

3.6. Рассмотрение предложений распорядителей бюджетных средств о внесении изменений в бюджетные росписи и сметы расходов, выделении дополнительных средств и подготовка заключений по результатам их рассмотрения.

3.7. Ежемесячное составление уточненного плана бюджета администрации МО «Баяндай».

3.8. Подготовка обязательной периодической отчетности об исполнении бюджета администрации МО «Баяндай».

3.9. Подготовка отчета об исполнении бюджета.

3.10.Осуществление финансового контроля за целевым и рациональным расходованием бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, за соблюдением финансовой дисциплины по вопросам, регулируемым органами местного самоуправления.

3.11.Осуществление мониторинга муниципальных финансов.

3.12.Составление ежемесячного отчета об исполнении местного бюджета;

3.13.Составление отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и представляет его главе администрации МО «Баяндай».

3.14. Подготовка ежеквартальных сведений о ходе исполнения муниципального бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Баяндай», работников муниципальных учреждений МО «Баяндай» с указанием фактических затрат на их денежное содержание для официального опубликования.

3.15.Составление и представление бюджетной отчетности главе администрации МО «Баяндай», МКУ «Финансовое управление» администрации МО «Баяндаевский район» и в Министерство финансов Иркутской области.

3.16. Исполнение порядка составления и представления бюджетной отчетности главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, главными распорядителями и получателями средств муниципального бюджета. 3.17.Ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета.

3.18.Составление и ведение кассового плана местного бюджета в соответствии с утвержденным порядком.

3.19.Ведение сводного реестра расходных обязательств в порядке, установленном администрацией МО «Баяндай».

3.20.Обеспечение осуществления функций получателя средств местного бюджета.

3.21.Обеспечение осуществления функций главного администратора доходов местного бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.22.Обеспечение осуществления местного финансового контроля за исполнением местного бюджета в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Уставом МО «Баяндай».

3.23. Подготовка информации по бюджетным вопросам Думе МО «Баяндай», необходимой для осуществления контроля.

3.24.Контролирование порядка завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

3.25.Разработка проекта программы муниципальных заимствований и муниципальных гарантий.

3.26.Осуществление ведения муниципальной долговой книги МО «Баяндай».

3.27. Проведение анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии.

3.28. Проведение предварительной проверки финансового состояния получателя бюджетного кредита, его гаранта или поручителя.

3.29.Контролирование порядка обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни Российской Федерации в январе очередного финансового года.

3.30.Участие в работе по анализу показателей развития экономики МО «Баяндай».

3.31.Рассмотрение бухгалтерских отчетов и балансы учреждений, предприятий, организаций, финансируемых из местного бюджета, внесение предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их финансово-хозяйственной деятельности.

3.32.Курирование работы бухгалтерии по организации бухгалтерского учета.

3.33.Обеспечение координации работы с налоговыми службами, по обеспечению мобилизации в местный бюджет установленных доходов и налогов.

3.34.Составление росписи доходов и расходов местного бюджета, обеспечение финансирования распорядителей, в размере ассигнований утвержденных по бюджету, в пределах фактического поступления доходов.

3.35.Контроль за соблюдением действующего законодательства в части исполнения бюджета администрации МО «Баяндай».

3.36.Рассмотрение поступивших в установленном порядке заявлений и внесение на рассмотрение Думы МО «Баяндай» предложения, по согласованию с главой администрации МО «Баяндай», о направлении доходов, дополнительно полученных при исполнении бюджета муниципального образования «Баяндай», а так же сумм превышения доходов над расходами, образующихся на конец года в результате перевыполнения доходов или экономии, по расходам на:

- финансирование социально-культурных мероприятий, включая капитальные вложения,

- приобретение транспортных средств,

- проведение капитального ремонта административных зданий, муниципального гаража.

3.37.Осуществление иных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Баяндай», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Баяндай».

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Отдел учёта и отчетности для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать сведения от организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории муниципального образования «Баяндай», иных финансовых органов, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей и получателей средств бюджета, необходимые для организации бюджетного процесса в муниципальном образовании «Баяндай».

4.2. Координировать процесс составления проекта бюджета и осуществлять контроль участников процесса составления проекта бюджета.

4.3. Получать от главных распорядителей и получателей средств бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета отчеты об использовании средств бюджета и иные сведения, связанные с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета.

4.4. Направлять предложения по установлению предписания главным распорядителям и получателям средств бюджета с требованием устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства и осуществлять контроль за устранением этих нарушений.

4.5. Проводить по первичным документам юридических лиц проверку обоснованности расчетов на получение средств из бюджета, осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых юридическим лицам, давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных нарушений.

4.6. Осуществлять проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в бухгалтериях, обслуживающих муниципальные учреждения.

4.7. Вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

4.8. Выносить предложения по предупреждению главным распорядителям и получателям средств бюджета о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

4.9. Ограничивать по согласованию с главой администрации МО «Баяндай», а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из бюджета МО «Баяндай».

4.10. Получать от кредитных организаций сведения по операциям и счетам юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, использующих средства бюджета.

4.11.Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляется начальником отдела. Начальник отдела назначается на должность главой администрации МО «Баяндай» и находится в его непосредственном подчинении.

5.2. Начальник отдела:

− разрабатывает план работы отдела, а также отчеты о его деятельности;

− распределяет обязанности и ответственность между работниками отдела;

− обеспечивает подготовку штатных расписаний работников администрации и представление их для утверждения в установленном порядке;

− дает поручения и задания в пределах компетенции отдела, обязательные для исполнения работниками отдела, в том числе по своевременному рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц;

− осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины;

− вносит в установленном порядке главе администрации МО «Баяндай» предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный бухгалтер администрации МО «Баяндай».

5.4. Возложение на Отдел функций, не относящихся к деятельности финансового отдела, не допускается.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

− реализацию возложенных на Отдел задач и функций;

− несвоевременное и (или) противоречащее действующему законодательству принятие решений;

- не целевое использование бюджетных средств.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность:

− за ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

−за сохранность государственной тайны, служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей; − за личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в отдел или исходящих из отдела в порядке осуществления его задач и функций.

6.3. Работники отдела независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил служебного распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Отдел организует свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации МО «Баяндай».

7.2. Отдел не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

7.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами администрации МО