



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.04.2023 № 112

Об утверждении положения об отделе бюджетного учета и планирования
управления социального развития администрации городского округа
Жигулевск Самарской области

Руководствуясь статьей 15 Положения об управлении социального
развития администрации городского округа Жигулевск Самарской области,
утвержденным решением Думы городского округа Жигулевск Самарской
области от 28.01.2016 № 43,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе бюджетного учета и планирования
управления социального развития администрации городского округа
Жигулевск Самарской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение № 5 приказа управления
социального развития администрации городского округа Жигулевск от
12.02.2014 года № 3 «Об утверждении положений о структурных
подразделениях управления социального развития администрации городского
округа Жигулевск».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного
специалиста управления социального развития администрации городского
округа Жигулевск Леонову С.В.

Руководитель управления

Л.Ю.Степина

Приложение

к приказу управления
социального развития
администрации городского
округа Жигулевск

«27» апреля 2023 г. № 112

Положение
об отделе бюджетного учета и планирования
управления социального развития
администрации городского округа Жигулевск Самарской области

городской округ Жигулевск,
2023 год

1. Общие положения

1.1. Отдел бюджетного учета и планирования (далее – отдел) является структурным подразделением управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Самарской области (далее – управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск, Положением об управлении социального развития администрации городского округа Жигулевск, настоящим Положением.

1.3. Полное наименование отдела – Отдел бюджетного учета и планирования управления социального развития администрации городского округа Жигулевск Самарской области.

Сокращенное наименование – Отдел бюджетного учета и планирования.

1.4. Место нахождения отдела и почтовый адрес – 445350, Российская Федерация, Самарская область, город Жигулевск, улица Мира, дом 3.

1.5. Общее руководство отделом осуществляется руководителем управления.

Непосредственно отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который подчинен руководителю управления социального развития администрации городского округа Жигулевск.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями и задачами отдела являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности.

2.1.3. Контроль за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;

2.1.4. Организация и контроль финансово-экономической деятельности управления и курируемых муниципальных учреждений;

2.1.5. Составление и представление бюджетной, налоговой и статистической отчетности, в том числе сводной;

2.1.6. Осуществление полномочий по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленным за управлением социального развития.

2.1.7. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных учреждений.

3. Функции отдела

3.1. В целях выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение бухгалтерского учета основных средств, денежных средств и материальных запасов.

3.1.2. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам управления, денежных вознаграждений приемным родителям, пособий почетным гражданам, пенсий за выслугу лет муниципальным пенсионерам.

3.1.3. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.1.4. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты.

3.1.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.

3.1.6. Осуществление контроля за своевременным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.1.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.1.8. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.1.9. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности закрепленных за ними ценностей.

3.1.10. Составление и представление в установленные сроки налоговой, бюджетной и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.1.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям.

3.1.12. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.1.13. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.1.14. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.1.15. Формирование перечня подведомственных управлению социального развития получателей бюджетных средств.

3.1.16. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с

утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.1.17. Ведение реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств.

3.1.18. Осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснований бюджетных ассигнований.

3.1.19. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполнение соответствующей части бюджета.

3.1.20. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

3.1.21. Определение порядка утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями и планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных и автономных учреждений.

3.1.22. Согласование муниципального задания.

3.1.23. Формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств.

3.1.24. Формирование бюджетных заявок на субвенции из средств областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий по денежным выплатам.

3.1.25. Планирование соответствующих расходов местного бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований.

3.1.26. Участие в проверках подведомственных учреждений.

3.1.27. Осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений управления социального развития и подведомственных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и договоров, счетов, актов выполненных работ, расчетно-платежных ведомостей, иных документов, подтверждающих целевое расходование средств бюджета), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. 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.

4.3. Представлять руководителю управления предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших неоднократное оформление документов, составленных с нарушением действующего законодательства, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Указание отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, является обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями управления.

4.6. Отдел обязан соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации и Самарской области, Устава городского округа Жигулевск Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск, а также настоящего Положения.

5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела - главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну управления социального развития, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников управления.

5.4. В отсутствие начальника отдела общее руководство отделом осуществляет один из сотрудников отдела, назначенный приказом руководителя управления.

5.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя управления согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закону Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» на условиях трудового договора.

5.6. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными руководителем управления.

6. Критерии оценки эффективности деятельности отдела

Основными критериями оценки эффективности деятельности отдела являются:

- соблюдение бюджетного законодательства;
- соблюдение сроков составления и представления еженедельной, ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности;
- своевременность обработки поступающих в отдел документов;
- отсутствие нарушений выявленных в ходе ревизий и различного рода проверок;
- отсутствие роста просроченной кредиторской задолженности по управлению социального развития;

- соблюдение сроков составления и представления различного рода реестров, информации и расчетов по запросам организаций и учреждений;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- добросовестное и грамотное исполнение должностных обязанностей;
- четкое взаимодействие со структурными подразделениями управления, администрации, финансового управления, подведомственных учреждений, Министерствами и ведомствами Самарской области;
- достижение целей в области качества.

7. Реорганизация и ликвидация отдела

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение корректируется в соответствии с изменением целей, задач, прав, функций, ответственности, возложенных на управление.