

Управление бухгалтерского учета и отчетности

I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Основные цели деятельности Управления:

- 1) качественное бюджетное планирование на очередной финансовый год и плановый период;
- 2) эффективное финансирование муниципальных программ Одинцовского городского округа;
- 3) представление полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

2. В соответствии с основными целями Управление решает задачи:

- 1) обеспечение осуществления функций и полномочий Учредителя подведомственных бюджетополучателей в пределах деятельности Управления;
- 2) обеспечение выполнения Администрацией функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) обеспечение осуществления функций и полномочий органов местного самоуправления по составлению и представлению информации в органы исполнительной власти Московской области и другим внутренним и внешним пользователям;
- 4) осуществление контроля эффективного расходования бюджетных средств;
- 5) организация ведения бухгалтерского учета, составления и представления бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленные сроки;
- 6) формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Администрации, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности;
- 7) осуществление своевременного контроля за правильным и экономным расходованием средств и исполнением бюджета Одинцовского городского округа, участие в проведении анализа расходования бюджетных средств;
- 8) осуществление контроля за своевременным предоставлением юридическими и физическими лицами первичных учетных оправдательных документов в Управление;
- 9) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 10) оказание помощи структурным подразделениям Администрации,

иным юридическим и физическим лицам в части условий и порядка оплаты работ, услуг, сроков отчетности и порядка оформления документов;

11) внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ;

12) осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами источников финансирования бюджета.

II. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3. К основным функциям Управления относятся:

1) ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, полномочий по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленных за Администрацией, а также является получателем бюджетных средств, принимает и исполняет в пределах бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований, в том числе в рамках реализации федеральных, областных и муниципальных целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования;

3) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля;

4) осуществление контроля за правильным расходованием фонда заработной платы, начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

5) правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

6) своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета в пределах санкционированных расходов, с юридическими и физическими лицами;

7) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

8) проведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Управления;

9) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

10) участие в разработке предложений по формированию местного бюджета и изменений сводной бюджетной росписи о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых осуществляются Администрацией и подведомственными бюджетополучателями Администрации;

11) осуществление бюджетного планирования с учетом прогноза социально – экономического развития Одинцовского городского округа Московской области;

12) осуществление методического руководства в пределах своей компетенции, координирование деятельности участников бюджетного процесса по составлению проекта бюджета на трехлетний период, перспективного финансового плана;

13) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

14) участие в разработке муниципальных программ;

15) осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств;

16) формирование финансовой, бухгалтерской, статистической и другой отчетности Администрации, а также консолидация отчетности главного распорядителя бюджетных средств, предоставление ее в соответствующие органы в установленные сроки и по утвержденным формам;

17) осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов, включая плату за размещение отходов производства;

18) участие в формировании реестра муниципального заказа;

19) участие в формировании реестра муниципальных контрактов;

20) контроль учета Соглашений «О порядке и условиях предоставления субсидии из бюджета Одинцовского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» и целевой субсидии;

21) организация учета бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и соглашениями о предоставлении субсидий;

22) организация учета объемов предоставляемых субсидий из бюджета Одинцовского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Одинцовского городского округа по видам;

23) осуществление приема отчетов об использовании целевой субсидии в соответствии с условиями соглашения;

24) осуществление контроля формирования и мониторинга выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

25) осуществление контроля составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

26) составление сводной бухгалтерской отчетности по сельскохозяйственным предприятиям Одинцовского городского округа Московской области и представление ее в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области;

27) оказание подведомственным бюджетополучателям организационно-методической, консультационной и практической помощи по направлениям деятельности Управления;

28) участие в проводимых органами исполнительной власти Московской области семинарах, совещаниях и других мероприятиях, относящихся к полномочиям Управления;

29) осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти Московской области, сельскохозяйственными предприятиями агропромышленного комплекса Одинцовского городского округа Московской области по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

30) широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ. Обеспечение бесперебойной работы систем удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством, Правительством Московской области, Государственными автоматизированными информационными системами, включая органы налоговой службы, а также контроль за соблюдением требований по учету, хранению средств криптографической защиты информации (СКЗИ), ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи;

31) ведение массива нормативных и других документов по вопросам бюджетного планирования и отчетности;

32) хранение документов (отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.