

Утверждаю:
Глава города


А.Н. Морозов

« 11 » 06 2020г.

**Положение
об отделе отчетности, обслуживании муниципального долга и казначейского
исполнения комитета по финансам администрации города**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Положения о комитете по финансам администрации города Пыть-Яха.
- 1.2. Положение определяет правовые основы, функции отдела отчетности, обслуживании муниципального долга и казначейского исполнения комитета по финансам администрации города Пыть-Яха (далее – отдел).
- 1.3. Отдел является структурным подразделением комитета по финансам администрации города.
- 1.4. Отдел создается, преобразуется и расформировывается распоряжением администрации города.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами, службами и отдельными исполнителями администрации города, с предприятиями, организациями и учреждениями города, правоохранительными органами.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами и указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства по налогам и сборам Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями администрации города, Положением об отделе.
- 1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации города в соответствии с ТК РФ и законодательством о муниципальной службе. Специалист-эксперт, главные специалисты и заместитель начальника подчиняются начальнику отдела.
- 1.8. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы города-председателю комитета по финансам.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Организация казначейского исполнения и исполнение бюджета города на основе единства кассы и подведомственности расходов.
- 2.2. Составление отчетов об исполнении бюджета городского округа, сводных отчетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

- 2.3. Обеспечение принципов бюджетной системы и межбюджетных отношений, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- 2.4. Соблюдение законности и совершенствование методов кассового исполнения, финансового контроля и бюджетной отчетности.
- 2.5. Учет долговых обязательств муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами, действующим законодательством и в пределах своей компетенции отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1 Казначейское исполнение бюджета городского округа исходя из принципа единства кассы:
 - осуществляет ведение и хранение юридических дел получателей бюджетных средств, получателей субсидии и прочих получателей лицевые счета, которым открыты в комитете по финансам (далее Клиенты) (создает и ведет юридические дела Клиентов);
 - осуществляет ведение лицевых счетов Клиентов (открывает, ведет и закрывает лицевые счета Клиентов);
 - осуществляет учет операций по кассовому исполнению городского бюджета;
 - осуществляет контроль представленных бюджетополучателями платежных документов на предмет целевого использования бюджетных средств в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, наличия достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств, остатка финансирования денежных средств соблюдения установленных правил расчетов, контроль на наличие документов, служащих основанием платежа;
 - осуществляет контроль правильности операций, отраженных на лицевых счетах Клиентов.
 - предоставляет руководству Комитета, информацию о состоянии лицевых счетов;
 - на основании прошедших контроль платежных документов, представленных Клиентами, с учетом объема финансирования текущего дня, составляет Реестр на финансирование, для рассмотрения и подписания руководством Комитета по финансам;
 - осуществляет электронный обмен документов между Федеральным Казначейством, кредитными учреждениями, централизованной бухгалтерией и Комитетом по финансам.
 - производит зачисление и списание средств на лицевые счета Клиентов на основании подписанного Реестра на финансирование, контролирует списание средств на счета бюджета на основании выписок банка.
 - формирует ежедневную выписку по лицевому счету местного бюджета и лицевым счетам Клиентов;
 - формирует регистры бюджетного (бухгалтерского) учета в Комитете по финансам;
 - разрабатывает методологические и нормативные документы, участвует во внедрении программных продуктов по исполнению бюджета.

- ведет Сводный реестр участников бюджетного процесса, неучастников бюджетного процесса в единой информационной системе «Электронный бюджет»;
- 3.2 Составляет отчет об исполнении бюджета городского округа:
- составляет отчет об исполнении городского бюджета, консолидированного бюджета автономного округа и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
 - представление установленной отчетности по исполнению городского бюджета в Департамент финансов ХМАО-Югры и Главным распорядителям бюджетных средств ХМАО-Югры;
 - вносит предложения по организации бюджетного процесса в муниципальном образовании;
 - осуществляет методическое руководство деятельности бухгалтерских служб главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств и получателей субсидий (далее муниципальные учреждения города) по вопросам бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности;
 - осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка ведения бюджетного и бухгалтерского учета, составления отчетности у муниципальных учреждений города;
 - в соответствии с нормативными документами оформляет и размещает информацию в соответствии с установленными сроками на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Региональный электронный бюджет Югры»;
 - получает от муниципальных учреждений города отчетность об исполнении бюджетной сметы и плана финансово- хозяйственной деятельности, рассматривает отчетность, сообщает замечания и предложения по устранению выявленных недостатков;
 - проводит совещания, с работниками бухгалтерских служб по вопросам совершенствования учета, изменений в законодательстве и другим вопросам.
- 3.3 Учет долговых обязательств муниципального образования городской округ город Пыть-Ях:
- осуществляет учет расчетов по бюджетным кредитам, муниципальным гарантиям, контроль за соблюдением сроков их погашение и выполнения иных условий заимствований, а также соблюдения списания;
 - осуществляет ведение долговой книги;
 - осуществляет прием документов на предоставление бюджетного кредита и муниципальной гарантии в соответствии с утвержденным Порядком;
 - осуществляет проверку финансового состояния юридического лица предоставившего документы на предоставление муниципальной гарантии;
 - подготавливает проект распоряжения администрации города на выдачу бюджетного кредита и муниципальной гарантии, проект договора о предоставлении бюджетного кредита и муниципальной гарантии, проект муниципальной гарантии;
 - ведет учет выданных договоров по бюджетному кредиту и муниципальных гарантий.

- 3.4 Ведет учет и регистрацию Исполнительных листов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными актами комитета по финансам.
- осуществляет прием документов для исполнения Исполнительных листов;
 - направляет на исполнение в муниципальные учреждения города;
 - осуществляет контроль за своевременным исполнением Исполнительных листов;
 - ведет журналы регистрации Исполнительных листов.

4. Права отдела

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

- 4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города, территориального органа федерального казначейства, учреждений и организаций материалы, необходимые для осуществления своих функций и задач.
- 4.2 Требовать от муниципальных учреждений города представления отчетов об использовании средств бюджета и иных сведений, связанных с получением, зачислением и использованием бюджетных средств.
- 4.3 Получать от предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности, материалы, необходимые для осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием средств, выделенных из бюджета городского округа.
- 4.4 Открывать лицевые счета участникам и неучастникам бюджетного процесса муниципального образования городской округ г.Пыть-Ях.
- 4.5 Получать от кредитных организаций сведения об операциях с бюджетными средствами городского округа.
- 4.6 Не принимать к исполнению документы, оформленные не должным образом.
- 4.7 Ограничивать, приостанавливать, а в необходимых случаях прекращать в соответствии с законодательством финансирование из бюджета города при выявлении нецелевого использования бюджетных средств, а также в случае непредставления в установленные сроки отчетности.
- 4.8 Проводить, тематические проверки расходования средств бюджета городского округа, поступления и использования бюджетных и внебюджетных средств, связанные с вопросами правомерности распределения бюджетного финансирования, эффективности и экономности их использования, и давать указания по устранению выявленных нарушений.
- 4.9 Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы города, Думы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.10 Организовывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекая для участия в совещаниях представителей структурных подразделений администрации города, предприятий, учреждений и организаций города.

5. Организация деятельности отдела

- 5.1 Отдел состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела, одного специалиста-эксперта и трех главных специалистов.

- 5.2 Руководит отделом начальник, который осуществляет общее руководство деятельностью отдела.
- 5.3 Начальник отдела без доверенности действует от имени отдела и представляет его в органах власти и управления, в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для выполнения работниками отдела, вносит предложения руководству по вопросам, связанные с работой отдела.
- 5.4 Требования сотрудников Отдела, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц учреждений и организаций, к которым они предъявлены.
- 5.5 Обязанности работников Отдела, закреплены в должностных инструкциях.
- 5.6 Финансирование расходов на содержание отдела производится в составе комитета по финансам администрации города за счет средств бюджета города согласно утвержденной бюджетной смете на очередной финансовый год и плановый период. Для осуществления своей деятельности отдел обеспечивается инструктивными и обзорными материалами, необходимой справочной и иной литературой, служебным помещением, мебелью, оргтехникой, телефонной связью и иным инвентарем.

6. Ответственность отдела

- 6.1 Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.
- 6.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела, невыполнение возложенных на отдел задач, состояние трудовой и производственной дисциплины в отделе.
- 6.3 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за качество работы и за достоверность предоставляемой информации.
- 6.4 Сотрудники отдела несут ответственность:
- за недобросовестность исполнения должностных обязанностей;
 - за содержание имущества в целостности и сохранности;
 - за невыполнение постановлений и распоряжений администрации города;
 - за нарушение техники безопасности, охраны труда, правил внутреннего распорядка;
 - за нарушение противопожарной безопасности.

**Заместитель главы города-
председатель комитета по финансам**



В.В. Стефогло

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник управления по
административно - правовым вопросам**



Т.Н. Чулакова

« 02 » 06 2010 год

