

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ А.Е.Толмачева

от «        » сентября 2021 года

**Положение  
об отделе бухгалтерского учёта и отчётности  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет).

1.2. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25.12.2007 №337, а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Структурное подразделение находится по адресу: г.Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д.6 литер А.

**2.Функции структурного подразделения**

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Оформление и отправка заявок на оплату расходов областного бюджета по казначейской системе исполнения бюджета, контроль за статусом (финансирование, исполнено, отказано) каждой заявки в программах информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области АЦК-Финансы».



\_\_\_\_\_ Тарасова Е.А.

2.1.2. Оформление и отправление в системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – «СУФД») заявок на возврат средств федерального бюджета.

2.1.3. Перечисление средств субсидии на организацию отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время бюджетам муниципальных образований Ленинградской области.

2.1.4. Сбор, обобщение и составление сводной квартальной и годовой отчетности по областному бюджету, в том числе в электронном виде.

2.1.5. Своевременное получение и проверка установленной бюджетной и другой отчетности от получателей средств областного бюджета.

2.1.6. Составление квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета комитета, как получателя средств.

2.1.7. Составление ежемесячной отчетности об исполнении консолидированного бюджета.

2.1.8. Составление ежеквартального отчета о расходовании средств, поступивших для осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2.1.9. Составление ежеквартального отчета о расходовании средств поступивших на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

2.1.10. Составление ежемесячного и ежеквартального отчетов о произведенных кассовых расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.1.11. Составление ежемесячного отчета о расходовании средств по выплате ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующих детей.

2.1.12. Составление ежемесячного отчета о расходовании средств по ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в Ленинградской области.

2.1.13. Составление ежемесячного отчета о расходовании средств на выплату пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций.

2.1.14. Составление ежемесячного отчета о расходах бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета г. Байконура, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2.1.15. Составление ежемесячного отчета об осуществлении расходов областного бюджета Ленинградской области, источником финансового обеспечения которых является Единая субвенция.

 Тарасова Е.А.

2.1.16. Исполнение функции главного администратора доходов по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.17. Приём и оформление документов на списание объектов движимого и недвижимого имущества подведомственных учреждений для передачи в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом.

2.1.18. Ведение учета по расчетам подведомственных учреждений с учредителем (комитетом) в части отражения стоимости объектов недвижимого имущества, земельных участков и особо ценного движимого имущества, оформление извещения по корректировке расчетов с учредителем.

2.1.19. Ведение и корректировка перечней особо ценного движимого имущества подведомственных учреждений в связи с приобретением, списанием имущества.

2.1.20. Подготовка правовых актов комитета об утверждении перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений, подведомственных комитету.

2.1.21. Формирование и ежеквартальное доведение до бюджетополучателей уведомлений по расчётам между бюджетами.

2.1.22. Ведение учёта и выдача бланков строгой отчётности, учет кассовых операций.

2.1.23. Оформление платёжных документов на возврат средств участникам торгов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, внесённых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и обеспечения исполнения контракта.

2.1.24. Составление ежемесячной заявки на финансирование расходов, связанных с реализацией Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О Статусе Героев Советского Союза и полных кавалеров ордена Славы» и Федерального закона от 09.01.1997г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» на основании заявки, принятой от ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения», ежемесячный приём и формирование отчёта в региональное отделение Пенсионного Фонда;

2.1.25. Ежемесячное формирование журналов операций.

2.1.26. Ежемесячное формирование главной книги по областному бюджету.

2.1.27. Ежемесячное начисление и выплата:

- пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ленинградской области;

- доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ленинградской области;

- ежемесячного пособия членам семьи умершего члена Правительства Ленинградской области или депутата Законодательного собрания Ленинградской области;

- ежемесячного пособия семье умершего лица, прекратившего исполнение полномочий Губернатора Ленинградской области или Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.



Тарасова Е.А.

2.1.28. Перерасчет (индексация) на основании распоряжения Губернатора Ленинградской области в соответствии с областным законом об областном бюджете Ленинградской области, утверждающим коэффициент увеличения (индексации) размеров ежемесячного денежного вознаграждения по государственным должностям Ленинградской области, окладов месячных денежных содержаний гражданских служащих Ленинградской области:

- размера доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ленинградской области,

- размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ленинградской области;

- размера ежемесячного пособия членам семьи умершего члена Правительства Ленинградской области или депутата Законодательного собрания Ленинградской области

2.1.29. Увеличение размера установленного пособия членам семьи умершего лица, прекратившего исполнение полномочий Губернатора Ленинградской области или Председателя Законодательного собрания Ленинградской области, на основании постановления Правительства Российской Федерации, утверждающего коэффициент индексации размера фиксированной выплаты к страховой пенсии.

2.1.30. Подготовка проектов решений комитета об определении размера в денежном выражении, о приостановлении и прекращении начисления и выплаты, об индексации (увеличении) размера:

- доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ленинградской области;

- пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ленинградской области;

- ежемесячного пособия членам семьи умершего члена Правительства Ленинградской области или депутата Законодательного собрания Ленинградской области;

- ежемесячного пособия семье умершего лица, прекратившего исполнение полномочий Губернатора Ленинградской области или Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.

2.1.31. Организация проведения учёбы с главными бухгалтерами подведомственных учреждений по теоретическим и практическим вопросам ведения бухгалтерского учёта.

2.1.32. Уточнение кодов бюджетной классификации Российской Федерации по расходам комитета и подведомственных учреждений.

2.1.33. Ежеквартальное формирование отчета о результатах внутреннего финансового контроля и представление информации для формирования сводного отчета о результатах внутреннего финансового контроля комитета.

2.1.34. Участие в работе комиссий, совещаний и иных коллегиальных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.35. Размещение в ГИС ГМП информации о начислениях задолженности.

2.1.36. Формирование бюджетных и денежных обязательств.



Тарасова Е.А.

2.1.37. Подготовка проектов служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.1.38. Хранение:

- свидетельства о постановке на учёт российской организации в налоговом органе по месту её нахождения;
- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- свидетельства о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании;
- извещения о регистрации в территориальном органе пенсионного фонда Российской Федерации страхователя - организации;
- извещения о регистрации в качестве страхователя в Фонде социального страхования Российской Федерации.

### 3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер.

3.2. Начальник структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета, курирующему деятельность структурного подразделения либо должностному лицу, временно исполняющему его обязанности в соответствии с положением о комитете или решением Губернатора Ленинградской области.

3.3. Начальник структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит курирующему заместителю председателя комитета:

предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в структурном подразделении, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственной гражданской службы;



Тарасова Е.А.

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет курирующему заместителю председателя комитета:

проект положения о структурном подразделении;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения;

проекты должностных инструкций работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника структурного подразделения, его обязанности выполняет заместитель начальника структурного подразделения.

Согласовано:

Заместитель председателя комитета

(подпись)

Пшигоцкая Н.С.

(фамилия, инициалы)

« 16 » 09 2021 года

Начальник отдела правового обеспечения

(подпись)

Топоровская Е.В.

(фамилия, инициалы)

« 16 » 09 2021 года

Тарасова Е.А.