

Администрация Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

\_\_\_\_\_И.А.Рудаков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по бюджетному  
учету и отчетности  
Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по бюджетному учету и отчетности Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, который создается и ликвидируется решением представительного органа местного самоуправления Кировского внутригородского района городского округа Самара об утверждении структуры Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Отдел работает под руководством начальника отдела и подчиняется заместителю главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно Положению о распределении обязанностей между заместителями главы администрации Кировского района. Положение и должностные инструкции специалистов отдела

утверждаются Главой Администрации внутригородского района городского округа Самара.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России, действующим законодательством РФ, Самарской области (в том числе, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»); муниципальными правовыми актами городского округа Самара и Кировского внутригородского района городского округа Самара (в том числе, Уставом городского округа Самара, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области); распорядительными документами Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара; Регламентом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, Положением о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.4. Состав отдела, определяется штатным расписанием Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, утвержденным соответствующим распоряжением Администрации.

## 2. Задачи отдела

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Организация работы по ведению бюджетного учета в целях обеспечения надлежащего кассового исполнения бюджета Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности администрации Кировского района городского округа Самара и его имущественном положении.

2.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией Кировского района городского округа Самара хозяйственных операций и за их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.4. Обеспечение целевого использования бюджетных средств, своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

### 3. Обязанности отдела

3.1. Ведение бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Финансовая экспертиза договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара.

3.3. Предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.4. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

3.6. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.7. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно- материальных ценностей.

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

3.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

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

3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.13. Составление бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных с лицевых счетов по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек, соблюдение порядка использования расчетных (дебетовых) карт.

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

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

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

#### 4. Права отдела

Отдел для обеспечения своей деятельности в соответствии с возложенными на него задачами наделен следующими правами.

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов администрации района материалы и информацию, необходимые для осуществления обязанностей отдела.

4.2. Получать распорядительные документы вышестоящих органов и Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, использовать их в работе отдела.

4.3. 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.

4.4. Представлять Главе Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.5. Представлять в установленном порядке интересы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями.

4.6. По согласованию с Главой Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара привлекать экспертов и специалистов в области бюджетного учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.9. Вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.10. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных положением на отдел по бюджетному учету и отчетности задач и обязанностей несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

5.3. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

### РУКОВОДИТЕЛЬ

Начальник отдела  
по бюджетному учету и отчетности

Т.В.Нечаева

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации  
Кировского внутригородского района

Р.М.Насырова

Начальник правового отдела

В.Н.Столяров

Начальник отдела  
муниципальной службы и кадров

Н.Н.Абалихина

