

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 25.04.2016 № 35/ос

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, применительно к компетенции деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет на хранении гербовую печать администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

#### **2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения.

2.2. Обеспечение финансирования администрации муниципального образования в рамках утвержденных бюджетных ассигнований и формирование отчетности по их расходованию.

2.3. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с законодательными и нормативными актами, регулирующими бухгалтерский учет.

### 3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах, установленных настоящим Положением, осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.2. Осуществляет контроль за правильным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.3. Осуществляет работу по внутреннему финансовому контролю в части обеспечения правомерного, целевого расходования бюджетных средств и подготовке документов.

3.4. Принимает участие в разработке проекта бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) на очередной финансовый год и плановый период.

3.5. Осуществляет составление и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств.

3.6. Подготавливает предложения для внесения изменений и дополнений в бюджетную роспись.

3.7. Обеспечивает финансирование в рамках бюджетных ассигнований.

3.8. Ведет реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств.

3.9. Составляет и ведет кассовый план по доходам и расходам по главному администратору бюджетных средств.

3.10. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетной системы Российской Федерации и муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования.

3.11. Осуществляет ведение бухгалтерского учета исполнения бюджетной росписи и бюджетной сметы.

3.12. Составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, прочую отчетность и информацию.

3.13. Осуществляет организацию и принимает участие в проведении инвентаризации, осуществляет своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.14. Осуществляет хранение бухгалтерских документов, регистров учета, бюджетных смет, расчетов к ним, других документов, а также сдает их в архив в установленном порядке.

3.15. Осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

## **4. Права**

В целях реализации поставленных задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения главе администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, организаций муниципального образования информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Требовать от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, организаций муниципального образования выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации муниципального образования.

4.5. Разрабатывать правовые акты и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, привлекать с согласия руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования специалистов для подготовки документов, а также для организации и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.6. Осуществлять иные права с целью выполнения задач, установленных настоящим Положением.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отделом руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования.

5.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение полномочий, задач и функций, возложенных на отдел.

5.3. Заведующий отделом работает под непосредственным руководством главы администрации муниципального образования.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

---