



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА**

Комсомольский проспект, 41, г. Челябинск, 454112

Тел. (351) 741-90-20, факс 741-65-05

info@kurchatov74.ru

02.12.2024 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Положение об отделе финансов,  
бухгалтерского учета и отчетности  
Администрации Курчатовского  
района города Челябинска

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности главы  
Администрации  
Курчатовского района  
города Челябинска



К.С. Матыгин

« 02 » декабря 2024 г.

I. Общие положения

1. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации Курчатовского района города Челябинска (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Курчатовского района города Челябинска (далее - Администрация района).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством о Российской Федерации и Челябинской области, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказами Министерства финансов Российской Федерации, Уставом города Челябинска, правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска, Регламентом Администрации города Челябинска, Положением об Администрации района, правовыми актами главы Администрации района, настоящим Положением.

3. Структура и штат отдела в составе структуры и штата Администрации района утверждается правовым актом Администрации города Челябинска.

Положение об отделе, должностные инструкции работников утверждает глава Администрации района.

4. Возглавляет отдел начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации района (далее — начальник

отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности правовым актом главы Администрации Курчатовского района.

5. Должности отдела относятся к должностям муниципальной службы и должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

6. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в зависимости от изменения задач и функций Администрации района и отдела.

## II. Основные задачи

7. Основными задачами отдела являются:

- 1) организация и ведение бюджетного учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств;
- 2) составление и представление бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) осуществление внутреннего финансового контроля Администрации района как получателя бюджетных средств, контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности, контроль за движением финансовых и нефинансовых активов, выполнением принятых обязательств;
- 4) обеспечение исполнения бюджетных полномочий, возложенных на Администрацию района;
- 5) выполнение иных задач, определенных муниципальными правовыми актами города Челябинска.

## III. Функции

8. В рамках решения основных задач отдел выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формирует Учётную политику Администрации района в соответствии с законодательством о бюджетном учёте;
- 2) обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного учета хозяйственных операций, ведет бюджетный учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств Администрации района;
- 3) принимает и проверяет поступившие первичные учетные документы по расчётам по оплате труда, по расчётам с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учёту финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учёту расчётов с подотчётными лицами, нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов), по учёту кассовых операций;
- 4) систематизирует данные проверенных и принятых к учёту первичных учетных документов в хронологическом порядке и отражает их в регистрах бухгалтерского учёта;

- 5) осуществляет внутренний финансовый контроль как получателя бюджетных средств;
- 6) осуществляет в установленном порядке полномочия главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета города Челябинска (далее - бюджет города) в соответствии с возложенными полномочиями. Исполняет соответствующую часть бюджета города и обеспечивает эффективное и целевое использование выделенных бюджетных средств;
- 7) осуществляет планирование расходов бюджета города по главному распорядителю бюджетных средств, составляет обоснования бюджетных ассигнований;
- 8) согласовывает План-график закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации района;
- 9) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, вносит изменения в утвержденную бюджетную роспись в части распределения средств между статьями сектора государственного управления;
- 10) проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Администрации района;
- 11) обеспечивает составление штатного расписания аппарата Администрации района;
- 12) организует своевременное начисление и выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребёнка, по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет, иных выплат работникам аппарата Администрации района;
- 13) обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, правильное начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей;
- 14) подготавливает необходимые платёжные документы для своевременных расчётов с контрагентами по муниципальным контрактам, договорам, средствам во временном распоряжении;
- 15) осуществляет контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- 16) осуществляет контроль и принимает меры к обеспечению правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением и в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств, соблюдению кассовой и расчётной дисциплины, сохранности материальных ценностей, предупреждению недостач, растрат, хищений и других нарушений;
- 17) ведёт работу по обеспечению законности списания со счетов бюджетного учёта недостач, дебиторской задолженности;
- 18) проводит сверку взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, с государственными внебюджетными фондами;
- 19) рассматривает и согласовывает договоры, муниципальные контракты, заключаемые Администрацией района на выполнение работ, оказание услуг, на поставку товаров;

20) организует и проводит инвентаризацию нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, обеспечивает контроль за своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражением их в бюджетном учете;

21) обеспечивает своевременное формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств и представление ее Комитету финансов города Челябинска;

22) обеспечивает составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности Администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

23) готовит проекты правовых актов Администрации города Челябинска, главы Администрации Курчатовского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города Челябинска или должностного лица местного самоуправления Администрации города предложения (в виде проектов муниципальных правовых актов) для принятия, изменения или отмены (признания утратившими силу) муниципальных правовых актов города Челябинска по вопросам, относящимся к функциям Администрации района;

25) по поручению главы Администрации района рассматривает обращения граждан и организаций и осуществляет подготовку ответов на обращения граждан и организаций;

26) соблюдает установленные законодательством Российской Федерации требования по защите персональных данных;

27) выполняет поручения главы Администрации района, относящиеся к компетенции отдела;

28) оказывает методическую помощь работникам Администрации района по вопросам бюджетного учета;

29) осуществляет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Челябинска в пределах своей компетенции.

#### IV. Права

9. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Администрации города Челябинска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, органов государственной власти, структурных подразделений Администрации района, организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности информацию, справки, материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

2) проводить в установленном порядке по согласованию с главой Администрации района совещания с представителями структурных подразделений Администрации района по вопросам компетенции отдела;

3) обрабатывать персональные данные, связанные с выполнением возложенных на отдел задач и функций;

4) вести служебную переписку в рамках компетенции отдела, согласовывая её с главой Администрации района;

5) вносить на рассмотрение главы Администрации района предложения о поощрении работников отдела, привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела за неисполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, либо нарушения, допущенные при исполнении ими должностных обязанностей;

6) принимать участие в семинарах, круглых столах, конференциях, совещаниях, заседаниях рабочих групп и комиссий по рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции отдела;

7) осуществлять иные функции в соответствии с задачами и функциями отдела.

## V. Руководство

10. Руководит деятельностью отдела начальник отдела, назначаемый на должность правовым актом главы Администрации района.

В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается в установленном порядке на одного из работников отдела.

11. Начальник отдела:

1) обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

2) организует деятельность отдела и несёт ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины;

3) разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) обеспечивает мониторинг законодательства Российской Федерации, а также муниципальных правовых актов, применяемых в деятельности отдела;

6) участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации района.

Должностные обязанности и права начальника отдела закрепляются в должностной инструкции начальника отдела и утверждаются главой Администрации района в установленном порядке.

## VI. Взаимоотношения

12. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в пределах компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями аппарата Администрации города, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, Челябинской городской Думой, органами государственной власти, Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области, Федеральной налоговой службой России, структурными подразделениями

Администрации района, учреждениям и организациями независимо от форм собственности.

## VII. Ответственность

13. Отдел (в лице начальника отдела) несёт дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, разглашение любых персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей.

Работники отдела несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

14. Проверка деятельности отдела осуществляется в установленном порядке.

Начальник отдела финансов,  
бухгалтерского учета и отчетности,  
главный бухгалтер



Е.Н. Гуммер