



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 апреля 2014 года

№ 127-р

**Об утверждении Положения об отделе по учету и контролю за расходованием  
финансовых средств администрации Белоярского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Белоярского района, решением Думы муниципального образования город Белоярский от 19 декабря 2005 года № 138 «О структуре администрации Белоярского района»:

1. Утвердить Положение об отделе по учету и контролю за расходованием финансовых средств администрации Белоярского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Белоярского района, председателя Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Гисс И.Ю.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по учету и контролю за расходованием финансовых средств**  
**администрации Белоярского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по учету и контролю за расходованием финансовых средств администрации Белоярского района (далее – Отдел) является органом администрации Белоярского района, осуществляющим функции по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета и осуществлению контроля за правомерным, целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств администрации Белоярского района.

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств администрации Белоярского района.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, регулирующим бюджетный (бухгалтерский) учет, муниципальными правовыми актами Белоярского района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется в своей деятельности главе Белоярского района и курируется заместителем главы Белоярского района, председателем комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации Белоярского района, органами законодательной (представительной) и исполнительной власти Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района, организациями.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление непрерывного процесса учета нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности) и полученных по указанным операциям финансовых результатов деятельности администрации Белоярского района при решении вопросов местного значения.

2.2. Осуществление планирования, распределения объемов бюджетных ассигнований, на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств администрации Белоярского района на очередной финансовый и плановый период.

2.3. Осуществление бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетный (бухгалтерский) учет в администрации Белоярского района.

2.4. Осуществление контроля за наличием и сохранностью имущества, соблюдение исполнения обязательств, целевым расходованием бюджетных средств и материальных ценностей администрации Белоярского района.

2.5. Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах деятельности администрации Белоярского района, об использовании материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами, формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям администрации Белоярского района.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств администрации Белоярского района;

2) формирует перечень подведомственных администрации Белоярского района получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах, утвержденных администрации Белоярского района лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет администрации Белоярского района;

9) осуществляет ведение бюджетной сметы администрации Белоярского района;

10) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

11) формирует и утверждает государственное (муниципальное) задание;

12) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

13) формирует, утверждает и исполняет Учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета администрации Белоярского района;

14) осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций;

15) осуществляет контроль за соответствием заключаемых муниципальных контрактов объемам бюджетных ассигнований или лимитам бюджетных обязательств;

16) осуществляет ведение плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд по содержанию аппарата управления администрации Белоярского района;

17) осуществляет ведение реестра закупок согласно статьи 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

18) осуществляет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета:

    поступления, перемещения и выбытия нефинансовых активов администрации Белоярского района;

    движения финансовых активов администрации Белоярского района;

    расчетов по обязательствам администрации Белоярского района;

    результата финансовой деятельности администрации Белоярского района;

    санкционирования расходов администрации Белоярского района;

19) осуществляет контроль за правильным, целевым расходованием бюджетных средств, согласно утвержденным бюджетным сметам администрации Белоярского района;

20) осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности администрации Белоярского района и проводит обоснованное, своевременное списание дебиторской и кредиторской задолженности с бюджетного учета, в установленном порядке;

21) организует и проводит инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации Белоярского района, с последующим отражением результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете;

22) проводит инструктаж материально - ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

23) контролирует использование выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

24) принимает меры по предупреждению недостач материальных ценностей и денежных средств;

25) осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы работникам администрации Белоярского района в установленные сроки;

26) осуществляет контроль за своевременным перечислением страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

27) формирует и предоставляет в установленные сроки внутренним и внешним пользователям ежемесячную, квартальную, годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность;

28) организует, планирует и осуществляет внутренний финансовый контроль бюджетных процедур и составляющих их операций в пределах, закрепленных за отделом бюджетных полномочий;

29) формирует и предоставляет в отдел внутреннего муниципального финансового контроля, отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в установленные сроки;

30) осуществляет ведение налогового и статистического учета администрации Белоярского района;

31) формирует и предоставляет в установленные сроки налоговую и статистическую отчетность;

32) осуществляет в соответствии с правилами архивного дела работу по комплектованию, хранению и подготовке документов к сдаче в архивный отдел администрации Белоярского района в установленные сроки;

33) проводит работу по внедрению усовершенствованных программных обеспечений для ведения бюджетного (бухгалтерского учёта) и составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности.

#### **4. Права Отдела**

4.1. Отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности, имеет право:

1) готовить и выносить на рассмотрение главы Белоярского района, первого заместителя главы Белоярского района документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) готовить в пределах своей компетенции проекты распоряжений администрации Белоярского района, письма и запросы;

3) в пределах своей компетенции в установленном порядке запрашивать и получать у органов, должностных лиц администрации Белоярского района, должностных лиц, информацию, документы, иные материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать с изображением герба Белоярского района, штампы, бланки установленного образца.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Белоярского района.

5.3. Начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и полномочий.

2) определяет полномочия и обязанности заместителя начальника Отдела;

3) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

4) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

5) согласовывает в установленном порядке должностные инструкции работников Отдела;

6) согласовывает кандидатуры на замещение должностей работников Отдела;

7) вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

8) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Белоярского района проекты распоряжений администрации Белоярского района и осуществляет контроль за их исполнением.

9) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

10) издает приказы, распоряжения по вопросам деятельности Отдела;

11) осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел, не противоречащие действующему законодательству и актам органов местного самоуправления Белоярского района.

---