

Приложение № 8

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением администрации  
городского округа «Город  
Калининград»

от «30» 08 2024 г. №330-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о бухгалтерии финансового управления комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

### **1. Общие положения**

1. Бухгалтерия является структурным подразделением финансового управления комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – отдел, управление, комитет, администрация) и подчиняется заместителю председателя комитета, начальнику управления.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим Положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

### **2. Задачи**

4. Ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, инструкцией по бюджетному учету и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

5. Организация финансового обеспечения деятельности комитета.

6. Контроль использования бюджетных средств подведомственными муниципальными учреждениями.

### **3. Функции**

7. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) организация исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

2) ведение бюджетного, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики комитета;

4) участие в планировании расходов сметы комитета, внесение предложений по формированию и изменению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

5) участие в планировании в части поступления администрируемых комитетом доходов;

6) исполнение сметы комитета с обеспечением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

7) обеспечение открытия и ведения лицевых счетов комитета;

8) формирование бюджетной, налоговой и статистической отчетности, своевременное представление в соответствующие органы полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности комитета, его имущественном положении, доходах и расходах;

9) исполнение функций муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд комитета;

10) осуществление контроля использования бюджетных средств подведомственными муниципальными учреждениями;

11) подготовка проектов правовых актов администрации и городского Совета депутатов Калининграда, приказов комитета;

12) участие в осуществлении отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа «Город Калининград» юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с оказанием услуг в сфере образования;

13) обеспечение в пределах своей компетенции своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и организаций, запросов государственных органов Калининградской области, федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), иных органов и организаций, а также подготовки ответов на указанные обращения и запросы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

14) осуществление документооборота отдела, в том числе организация в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов отдела;

15) осуществление иных функций, непосредственно связанных с решением задач отдела, в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

#### **4. Права**

8. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

4) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

8) реализовывать иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.