

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКУ «Госюрбюро  
Пензенской области»



Н.А. ЛЕОНТЬЕВА

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе учета и отчетности

### Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» (далее – Учреждение), обеспечивающим использование и расходование бюджетных средств, предусмотренных на финансирование в Учреждении, материально-хозяйственное обеспечение Учреждения, Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области (далее-Управление). Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ;

Положениями по бухгалтерскому учету и отчетности в Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ;

Положениями по бухгалтерскому учету и отчетности в Российской Федерации;

Уставом Учреждения;

иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Пензенской области, правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Учреждения.

3.13. формирует прогнозы объемов закупаемой продукции для обеспечения деятельности Учреждения на плановый период среднесрочную перспективу в электронном виде и на бумажном носителе;

3.14. осуществляет контроль за составлением обоснованных расчетов потребности в материальных ресурсах, оборудовании, оргтехнике, инвентаре канцелярских принадлежностях и ином имуществе, необходимом для бесперебойного функционирования Учреждения, судебных участков мировых судей и Управления;

3.15. организует на основе представленных заявок рациональное распределение материально-технических средств сотрудникам Учреждения на судебные участки, составляет разрядки на отпуск товарно-материальных ценностей;

3.16. изучает руководящие документы, инструкции, приказы и распоряжения, в части обеспечения судебных участков мировых судей Учреждения;

3.17. осуществляет контроль за количеством и качеством приобретенных материальных ценностей;

3.18. принимает участие в разработке нормативных документов по финансированию на материально-техническое обеспечение деятельности судебных участков мировых судей Пензенской области;

3.19. подготавливает в пределах своей компетенции проекты приказов;

3.20. обеспечивает формирование дел согласно утвержденной номенклатуры, а также осуществляет надлежащее хранение бухгалтерских документов;

3.21. оформляет банковские документы на все виды платежей по обязательствам Учреждения, сдает их в отдел казначейства Министерства финансов Пензенской области, в банк и получает выписки со счетов;

3.22. ежемесячно составляет отчетность об исполнении сметы доходов и расходов Учреждения;

3.23. составляет ежемесячные, квартальные и годовые отчеты и балансы и представляет их в установленные сроки в Министерство финансов Пензенской области и другие органы;

3.24. составляет отчетность по форме №1-торги в Статуправление;

3.25. осуществляет организованную и грамотную работу с документами, поступающими в отдел;

3.26. разрабатывает документацию на размещение заказа путем проведения конкурсов, аукционов, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги, закупаемые Учреждением в соответствии с Федеральным законом от 05.10.2013 г. №44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с последующими изменениями и дополнениями);

3.27. участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование материальных запасов;

мероприятий, проводимых отделом, в соответствии с выполняемыми функциями.

4.2. Использовать в соответствии с законодательством имущество, закрепленное за Учреждением;

4.3. Осуществлять контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, предусмотренных на финансирование Учреждения;

4.4. Запрашивать в установленном порядке у других структурных подразделений Учреждения, информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела - главный бухгалтер несет ответственность за:

- разглашение конфиденциальной и служебной информации, полученной в силу служебного положения;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел, и своих обязанностей, установленных должностным регламентом;
- дисциплину сотрудников отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными регламентами и другими нормативно-правовыми документами, определяющими их ответственность.

## **6. Структура и организация деятельности**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

6.2. Начальник отдела - главный бухгалтер:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует их исполнение, обеспечивая реализацию отделом поставленных задач и осуществление возложенных на него функций и полномочий;

- подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела;

- вносит предложения директору Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.3. Деятельность сотрудников отдела регулируется должностными регламентами, утвержденными директором Учреждения;

6.4. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с Правительством Пензенской области, другими федеральными

территориальными органами государственной власти, органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления, мировыми судьями, в пределах своей компетенции.

6.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основании планов работы, утверждаемых директором Учреждения, а также распоряжений и поручений директора Учреждения;

6.6. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется директором Учреждения.

Согласовано:

Главный бухгалтер - начальник отдела



Т.И. Волкова

Прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью ( 3 лист )

3 листа



Директор ГКУ «Госюрбюро  
Пензенской области»  
Н.А. Леонтьева

