

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж
от «29» 12 20 18 г. № 956

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЫ КОМИНТЕРНОВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и отчетности управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – «отдел учета и отчетности») является структурным подразделением управы Коминтерновского района.

1.2. Отдел учета и отчетности подчиняется непосредственно руководителю управы, руководителю аппарата управы района.

1.3. В своей деятельности отдел учета и отчетности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами Воронежской области, постановлениями областной и городской Думы, администрации области, администрации городского округа, управы района и другими действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Руководит отделом учета и отчетности начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом управы района. В период его отсутствия обязанности начальника отдела исполняет должностное лицо из числа служащих отдела на основании приказа управы района.

1.5. Муниципальные служащие отдела учета и отчетности принимаются на должности и увольняются с должностей приказом управы района.

1.6. Положение об отделе учета и отчетности утверждается, изменяется и дополняется распоряжением управы района.

1.7. Штатное расписание отдела учета и отчетности утверждается распоряжением

главы городского округа город Воронеж.

1.8. Все структурные подразделения, входящие в состав управы района, обслуживаемые отделом учета и отчетности, обязаны своевременно передавать в отдел учета и отчетности необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы. Требования начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений являются обязательным для всех работников управы.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Деятельность отдела учета и отчетности направлена на развитие системы местного самоуправления, повышение эффективности работы всех структурных подразделений управы района, города, защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Отдел учета и отчетности осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по бухгалтерскому учету и других нормативных актов, обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, представление оперативной информации о финансовом состоянии управы района, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности управы района.

Отдел учета и отчетности в соответствии с возложенными на него задачами:

2.1. Осуществляет бюджетный учет при исполнении управой района функций главного распорядителя, получателя бюджетных средств и функций главного администратора доходов, ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета для учреждений и организаций состоящих на бюджете и субсчетов принятых учетной политикой.

2.2. Формирует учетную политику управы.

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

2.4. Ведет учет и контроль правильного и экономного расходования денежных средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджетным средствам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.5. Производит начисление и выплату заработной платы работникам и других выплат по распоряжениям главы городского округа город Воронеж, приказам управы.

2.6. Ведет расчеты с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами возникающие в процессе исполнения смет.

2.7. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.8. Принимает участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и отражении их в отчете.

2.9. Применяет современные средства вычислительной техники и бухгалтерские программы для выполнения учетно-вычислительных работ.

2.10. Составляет и предоставляет бухгалтерскую отчетность в установленные сроки.

2.11. Обеспечивает оформление всей первичной документации по бухгалтерскому учету финансово-хозяйственных операций управы, контроль за сохранностью ценностей, находящихся у материально-ответственных лиц, выполняет работу, предусмотренную распределением обязанностей.

2.12. Формирует полную и достоверную информацию об исполнении смет расходов, состоянии расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами.

2.13. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

3. ПРАВА ОТДЕЛА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Отделу учета и отчетности предоставляется право:

3.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений управы района, города, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех видов собственности информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.2. Анализировать состояние работы отдела, разрабатывать и вносить руководству предложения по совершенствованию работы, как отдела учета и отчетности, так и управы в целом.

3.3. Готовить проекты приказов и распоряжений управы района в пределах компетенции отдела.

3.4. В процессе своей деятельности получать помощь от других структурных подразделений и служащих управы района.

3.5. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций, комиссий и др., проводимых в управе района и администрации городского округа.

3.6. Пользоваться банками данных, имеющихся в управе района.

3.7. Осуществлять иные полномочия по поручению руководителя управы района, руководителя аппарата.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Реорганизация или упразднение отдела учета и отчетности производится в соответствии с действующим законодательством на основании распоряжения главы городского округа город Воронеж.

Руководитель аппарата управы района

С.В. Степанищива

