

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж
от «29» 11 2019 г. № 788

**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) является структурным подразделением управы Коминтерновского района (далее по тексту – управа района).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно руководителю аппарата управы района и руководителю управы района.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ, Воронежской областной Думы, Воронежской городской Думы, правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распоряжениями и приказами управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж, другими действующими нормативными правовыми актами и настоящим положением.

1.4. Руководит отделом начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер (далее по тексту – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом управы района.

1.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и увольняются с должностей приказом управы района.

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

1.7. Штатное расписание отдела утверждается распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

1.8. Персональные обязанности и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными руководителем управы района.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

1.1. Организация и ведение бюджетного (финансового) учета в управе района.

1.2. Составление и представление бюджетной отчетности управы района и бухгалтерской отчетности подведомственного бюджетного учреждения в установленном порядке согласно действующему законодательству.

1.3. Обеспечение финансового обслуживания деятельности управы района.

1.4. Осуществление контроля за правомерным и целевым расходованием средств бюджета при осуществлении расходов управы района.

Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями управы района.

3. Функции отдела

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 в соответствии с возложенными на него задачами:

2.1. Осуществляет бюджетный (финансовый) 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. 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.

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

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

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

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

2.8. Составляет и предоставляет бухгалтерскую отчетность в установленные сроки.

2.9. Осуществляет подготовку и представляет в налоговые органы налоговые декларации управы района как налогоплательщика.

2.10. Оформляет и представляет распорядительные заявки на кассовые расходы в УФБП администрации городского округа г.Воронеж.

2.11. Рассматривает и согласовывает в пределах компетенции отдела проекты муниципальных контрактов (договоров) и иные документы, представляемые структурными подразделениями управы района, для осуществления кассовых выплат в части банковских реквизитов и определения соответствия лимитам бюджетных обязательств.

2.12. Участвует в проведении инвентаризаций имущества управы района, расчетов

и финансовых обязательств управы района.

2.13. Представляет в комиссию по проведению инвентаризации имущества информацию об имуществе управы района, отраженном на счетах бюджетного учета на дату проведения инвентаризации.

2.14. В установленном порядке осуществляет прием квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности по бюджетному учреждению.

2.15. Осуществляет учет поступающих в доход городского бюджета платежей, по которым управа района является администратором доходов городского бюджета, при необходимости осуществляет уточнение вида и принадлежности платежа, возврат ошибочно перечисленных денежных средств.

2.16. Участвует в проведении мониторинга качества финансового менеджмента.

2.17. Участвует в установленном порядке совместно с другими подразделениями управы района в согласовании приказов и распоряжений управы района в пределах компетенции отдела.

2.18. Участвует в составлении проекта сметы управы района.

2.19. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

2.20. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством по направлениям деятельности отдела.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти и органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, управы района, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех видов собственности документы и информацию в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

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

4.3. Готовить в пределах компетенции отдела проекты распоряжений и приказов управы района и принимать участие в подготовке таковых структурными подразделениями управы района.

4.4. В процессе своей деятельности привлекать для подготовки документов и (или) мероприятий, с согласия руководителей структурных подразделений, сотрудников управы района.

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

4.6. Пользоваться базами данных, имеющихся в управе района.

4.7. Не принимать к исполнению первичные документы, в которых допущены исправления, документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

4.8. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Осуществлять иные полномочия в целях финансового обеспечения деятельности управы района, осуществления бюджетного (финансового) учета, формирования бюджетной (финансовой) и налоговой отчетности и иные полномочия по поручению руководителя управы района, руководителя аппарата.

В ходе реализации возложенных на отдел задач и функций, исполнения своих должностных обязанностей, специалисты отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями управы района.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций достоверность и полноту сведений, отраженных в отчетах и справках, ответах на обращения физических и юридических лиц, подготовленных по вопросам, входящим в компетенцию отдела, своевременность их предоставления, а также рациональное распределение нагрузки, приходящейся на

сотрудников отделов, организацию их работы, несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Степень ответственности работников отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

Реорганизация или упразднение отдела производится в соответствии с действующим законодательством на основании распоряжения администрации городского округа город Воронеж.

Руководитель аппарата управы района

А.Ю. Кузьмина

