УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением управы

Железнодорожного района

городского округа город Воронеж

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе учета и отчетности**

**управы Железнодорожного района**

**городского округа город Воронеж**

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее отдел) является структурным подразделением управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе района, регламентом управы района, настоящим положением.

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

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основной задачей отдела является организация надлежащего ведения бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности в управе района.

2.2. Отдел в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в:

- работе по реализации на территории района федеральных, региональных и муниципальных программ в пределах своей компетенции в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- планировании расходной части бюджета городского округа, составлении обоснований бюджетных ассигнований.

2.2.2. Составляет и ведет бюджетную роспись, кассовый план.

2.2.3. Формирует учетную политику управы с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.2.4. Обеспечивает составление расчетов по зарплате, начисление опекунских пособий, начислений на оплату труда и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней и платежей в банковские учреждения.

2.2.5. Ведет учет финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью муниципальной собственности, находящейся в оперативном управлении управы района.

2.2.6. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с их движением.

2.2.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежей, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

2.2.9. Организует и возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, соблюдает технологию обработки бухгалтерской информации и порядок документооборота.

2.2.10. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформлению и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.11. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.2.12. Обеспечивает составление регламентированной бухгалтерской отчетности (месячной, квартальной, годовой) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.13. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям управы по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

2.2.14. В соответствии с Положением о контрактной службе управы района:

- возвращает участникам закупки денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке в порядке, предусмотренном законодательством,

- возвращает участникам закупки денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения исполнения контракта в порядке, предусмотренном законодательством,

- осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги,

- не позднее 2-х рабочих дней после оплаты контракта предоставляет в экономический отдел копии платежных поручений для размещения в ЕИС информации об исполнении контракта.

2.2.15. Осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета городского округа город Воронеж по Железнодорожному району.

2.2.16. Осуществляет функции по обеспечению целевого финансирования получателя бюджетных средств.

2.2.17. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

Для выполнения закрепленных за ним функций отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений управы района, предприятий и организаций, расположенных на территории района, в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.2. В лице начальника отдела присутствовать на совещаниях, проводимых руководителем управы района, вносить предложения по вопросам своей компетенции.

3.3. Представлять интересы управы района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел подчиняется в своей деятельности руководителю аппарата управы района.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник, назначенный руководителем управы.

5. Ответственность отдела

Начальник отдела и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководитель аппарата управы Н.Э. Чурсина