

Утверждаю  
Глава администрации  
Борисоглебского городского  
округа Воронежской области



А.В. Пищугин  
02 2024 г.

Положение  
об отделе учета и отчетности  
администрации Борисоглебского городского округа  
Воронежской области

## 1. Общие положения

1.1. Отдел учета и отчетности (далее – «Отдел») является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, указами губернатора Воронежской области, правовыми актами правительства Воронежской области, уставом Борисоглебского городского округа, правовыми актами Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области и администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет часть функций администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим положением.

1.4. Отдел не имеет статуса юридического лица.

1.5. Отдел может иметь бланки и печать со своим наименованием, разрешение на изготовление и использование которых определяется распоряжением администрации Борисоглебского городского округа.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение управления осуществляется за счет средств, выделяемых из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области, по смете расходов администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.7. Положение об Отделе утверждается главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

## 2. Полномочия

Отдел учета и отчетности осуществляет полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей администрации;

2.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

2.4. Осуществление учета платежей, являющихся доходами бюджета городского округа Воронежской области;

2.5. Начисление и выплата зарплаты, своевременное проведение расчетов с сотрудниками администрации, начисление и выплата пенсии за выслугу лет;

2.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;

2.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

2.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

2.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

2.10. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

2.11. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

2.13. Составление и согласование с главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области смет расходов и расчетов к ним;

2.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов.

2.16. Организация работы по оформлению пластиковых карт работникам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области для перечисления заработной платы;

2.17. Выполнение отдельных поручений главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

2.18. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области;

2.19. Своевременное направление необходимой информации, предоставленной структурными подразделениями администрации городского округа, в Единую информационную систему в сфере закупок через региональную информационную систему «WEB-Торги-КС».

### **3. Права**

Для решения возложенных задач и выполнения функций Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, отделов администрации городского округа информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;

3.2. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по вопросам своей компетенции.

3.3. Вносить предложения, разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела на рассмотрение главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, его заместителей, руководителя аппарата.

3.4. Организовывать и контролировать в пределах своих полномочий выполнение решений Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области, постановлений и распоряжений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

### **4. Ответственность**

Отдел в лице начальника несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение Конституции Российской Федерации, Федеральных и областных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов областной Думы, постановлений и распоряжений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, постановлений Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области;

4.2. Неисполнение, ненадлежащее исполнение либо несвоевременное исполнение полномочий, предусмотренных настоящим положением.

### **5. Организация деятельности**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по согласованию с начальником отдела.

5.3. Распределение обязанностей между работниками производится начальником Отдела и закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации.

## 6. Начальник отдела

6.1. Действует на основании настоящего Положения.

6.2. Руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение возложенных на него полномочий, организует работу Отдела по всем направлениям, установленным настоящим Положением.

6.3. Вносит предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела.

6.4. Разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области положение об Отделе.

6.5. Согласовывает и представляет на утверждение главы администрации должностные инструкции работников Отдела.

6.6. Вносит предложения главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области об освобождении и назначении на должность работников Отдела.

6.7. Вносит предложения главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области и о принятии мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела.

6.8. Несет персональную ответственность за работу Отдела в целом и всех работников Отдела, за выполнение возложенных полномочий.

6.9. Подписывает служебную и иную документацию в рамках полномочий Отдела и в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и доверенностью от главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

6.10. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением сотрудниками информации, необходимой для учета рабочего времени, учета, оформления и ведения кадров.

6.11. По доверенности администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области может выполнять иные полномочия.

Начальник отдела  
учета и отчетности – главный бухгалтер

Ю.В. Дьяконова

Согласовано:  
Руководитель аппарата  
администрации

И.В. Филатов

Начальник отдела  
организационной работы  
и муниципальной службы

Н.М. Дубровская