

**Положение**  
об отделе учета и отчетности  
Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел учета и отчетности Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее именуется отдел) является структурным подразделением Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее именуется Департамент).

1.2 В работе отдел учета и отчетности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, положениями и инструкциями по организациям бухгалтерского учета, правилами его ведения.

1.3 Положение об отделе утверждается Начальником Департамента.

1.4 Отдел подчиняется непосредственно Начальнику Департамента.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела учета и отчетности являются:

– организация бухгалтерского учета на основе «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34-н.

– полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

– правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов во внебюджетные государственные фонды (на социальное страхование, в пенсионный фонд, на медицинское страхование в фонд занятости).

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами по организации бухгалтерского учета отдел учета и отчетности выполняет следующие функции:

- достоверный учет кассовых и фактических расходов, исполнения смет расходов;
- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
- контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления первичных бухгалтерских документов, расчетами по заработной плате с работниками организации;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб – непосредственное осуществление этих функций;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- оформление и передача бухгалтерских документов в установленном порядке в архив;
- широкое использование современных средств механизации прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для осуществления своих функций отдел учета и отчетности имеет право:

- требовать сведения от всех работников Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от руководителей отделов;
- вносить предложения Начальнику Департамента по совершенствованию бухгалтерского учета, устранению и предупреждению нарушений законодательства в этой сфере деятельности.

## 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

Руководит отделом начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Начальника Департамента, подчиняется непосредственно Начальнику и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Без подписи начальника отдела учета и отчетности денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Начальник отдела учета и отчетности устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.