**Положение**

**«Об отделе учёта и отчётности Пензенской городской Думы»,**

**утвержденное распоряжением Главы города Пензы от 31.12.2014 № 22/6-ахд**

**(извлечение)**

**Задачи отдела учёта и отчётности**

1. Ведение бухгалтерского учёта имущества Пензенской городской Думы, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности городской Думы, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми и финансовыми органами, банком и иными заинтересованными организациями.

3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами.

4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

**Функции отдела учёта и отчётности**

Отдел учёта и отчетности в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. обеспечение правильной организации бухгалтерского учёта;

2. осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;

3. контроль за правильным и экономным расходованием средств бюджета города в соответствии с их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей городской Думы;

4. начисление и выплата в срок причитающейся заработной платы сотрудникам городской Думы;

5. своевременное проведение всех расчётов, возникающих в процессе исполнения сметы: расчёты с поставщиками и подрядчиками, подотчётными лицами, расчёты с внебюджетными фондами и т.д.;

6. участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчётов и материальных ценностей, своевременное и правильное отражение результатов в бухгалтерском учёте;

7. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчётности, отражающей нарастающим итогом имущественное и финансовое положение городской Думы;

8. хранение бухгалтерских документов, регистров учёта и др. документов, а также сдача документов постоянного срока хранения в архив;

9. проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ТМЦ находящихся на их ответственном хранении.