

Приложение № 5  
к приказу департамента  
архитектуры и градостроительства

от «15» 05 2020 г. № 50

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности  
департамента архитектуры и градостроительства Администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением департамента архитектуры и градостроительства (далее по тексту департамент) Администрации города Сургута.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, Уставом городского округа город Сургут, Ханты-Мансийского автономного округа, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, положением о департаменте архитектуры и градостроительства, приказами департамента, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Местонахождение отдела: 628404, ул. Восход, д. 4, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели отдела

Организация учета финансово-хозяйственной деятельности департамента, направленная на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана капитальных вложений, исполнения бюджетной росписи текущего содержания, сохранности, эффективного использования основных фондов, материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации, своевременности платежей по обязательствам внебюджетные фонды.

3. Функции отдела

3.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающая требованиям оперативного руководства департамента, строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.3. Организация учета объектов муниципальной собственности, основных фондов, материальных и денежных средств, других ценностей, исполнения смет содержания аппарата управления и капитальных вложений.

3.4. Организация расчетов по заработной плате, пособий по временной нетрудоспособности, премий и других полагающихся работникам департамента.



выплат с использованием картсчетов в банке, определенном в соответствии с законодательством.

3.5. Составление и предоставление в департамент финансов бухгалтерской и финансовой отчетности по установленным формам.

3.6. Своевременное начисление и перечисление налогов (взносов).

3.7. Обеспечение документального отражения на счета бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств.

3.8. Осуществление своевременного проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов.

3.9. Принятие мер к предупреждению недостатков и других нарушений, обеспечение контроля за своевременностью оформления материалов по таким нарушениям и передачи в надлежащих случаях судебно-следственных органов.

3.10. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.11. Своевременное формирование заявок на оплату расходов департамента и подведомственного учреждения в отдел казначейского исполнения бюджета департамента финансов Администрации города.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой, расчетной и авансовой дисциплины.

3.13. Оформление и предоставление необходимой финансовой документации по запросам контролирующих органов.

3.14. Ведение переписки по финансовым вопросам со структурными подразделениями Администрации города, прочими юридическими и физическими лицами.

3.15. Участие, в пределах полномочий, в исполнении функций куратора в отношении к МКУ «Управление капитального строительства».

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.17. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей, за предъявлением претензий поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и перечислением всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдение установленных штатов, должностных окладов, смет и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.



#### 4. Статус начальника отдела

4.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность директором департамента по представлению заместителя директора департамента, курирующего деятельность отдела.

4.2. Главный бухгалтер отдела осуществляет непосредственно руководство деятельностью отдела на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

4.3. Главный бухгалтер отдела:

- представляет на утверждение директору департамента положение об отделе и изменения в него;
- представляет директору департамента предложения о замещении вакантных должностей работников отдела;
- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;
- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;
- направляет директору департамента представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников отдела;
- направляет директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение директора департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;
- издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками отдела;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Персональная ответственность руководителя и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в порядке его принятия.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора департамента  
архитектуры и градостроительства

А.А. Романов

«    »      2020