



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «10» января 2022 г. № 1

г. КОТЛАС

**Об утверждении Положения  
об Отделе бухгалтерского учета и отчетности  
Комитета по управлению имуществом администрации городского  
округа Архангельской области «Котлас»**

На основании пункта 4.2 Положения о Комитете по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 18 июня 2020 года № 99-н, в целях определения полномочий структурного подразделения в установленной сфере его деятельности:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» А.А. Евдокимову.

Председатель Комитета



В.Н. Сопов



УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением Комитета  
по управлению имуществом  
администрации городского  
округа Архангельской  
области «Котлас»  
от «10» 01 2022 г. № 1

**Положение**  
**об Отделе бухгалтерского учета и отчетности**  
**Комитета по управлению имуществом администрации**  
**городского округа Архангельской области «Котлас»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Комитет).

1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который в своей деятельности подотчетен и подконтролен председателю Комитета.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом городского округа Архангельской области «Котлас», иными правовыми актами городского округа Архангельской области «Котлас», Положением о Комитете, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел, осуществляя свою деятельность, взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с другими отделами Комитета, органами администрации городского округа Архангельской области «Котлас» и их структурными (внутриструктурными) подразделениями, Собранием депутатов городского округа «Котлас», другими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями города.

**2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:



2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и представление бюджетной и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Методическая и организационная помощь по вопросам организации бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, осуществление контроля в данном направлении деятельности.

2.3. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Комитета для осуществления контроля за наличием и движением муниципального имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами.

### 3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел:

3.1. Осуществляет:

3.1.1. Организацию учета имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Комитета.

3.1.2. Расчет заработной платы работникам Комитета.

3.1.3. Бухгалтерский учет и подготовку бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.2. Обеспечивает:

• 3.2.1. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.2.2. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации.

3.2.3. Сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним, других документов, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

3.3. Разрабатывает на основе мониторинга и анализа:

3.3.1. Положение об учетной политике в Комитете в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.3.2. Проекты муниципальных правовых актов в сфере своей деятельности.

3.3.3. Методические и информационные материалы.



### 3.4. Контролирует:

3.4.1. Правильность расходования фонда заработной платы, соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.4.2. Рациональное, экономное использование материально-финансовых ресурсов.

### 3.5. Ведет в установленном законодательством порядке:

3.5.1. Документооборот с органами казначейства и кредитными учреждениями.

3.5.2. Делопроизводство Отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и организацией документооборота в администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

### 3.6. Участвует:

3.6.1. В проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

3.6.2. В оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.6.3. В заключении муниципальных контрактов.

3.6.4. В разработке штатного расписания Комитета.

3.6.5. В разработке положений о системе оплаты труда, о мерах поощрения работников Комитета.

### 3.7. Выдает справки работникам Комитета:

3.7.1. Формы 2 НДФЛ.

3.7.2. О заработке, учитываемом при исчислении пенсии.

3.7.3. О размере месячного содержания для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.7.4. О размере средней заработной платы для определения размера пособий по безработице.

3.7.5. Для получения ссуды.

3.8. Формирует и выдает расчетные листы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса.

3.9. Рассматривает обращения граждан в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.10. Исполняет функции по осуществлению муниципальных закупок товаров, работ, услуг в пределах полномочий, возложенных на Отдел.

3.11. Выполняет поручения Главы и первого заместителя Главы администрации городского округа Архангельской области «Котлас», председателя Комитета, в установленной сфере деятельности.

3.12. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральными и областными правовыми актами, правовыми актами администрации городского округа Архангельской области «Котлас» и Комитета.



#### 4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации городского округа «Котлас» материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел.

4.1.2. Подписывать бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей.

4.1.3. Рассматривать и согласовывать муниципальные контракты и соглашения, заключаемые Комитетом, проекты распоряжений об установлении и изменении условий оплаты труда и премировании, о приеме, увольнении и перемещении, давать по ним замечания и предложения.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.5. Требовать от должностных лиц Комитета устранения нарушений законодательства по бухгалтерскому учету.

4.1.6. Представлять председателю Комитета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.1.7. Представлять в пределах своей компетенции Комитет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях.

4.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, соблюдение нормативно-правовых актов федерального, областного и муниципального законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений вышестоящего руководства, сохранность документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебной дисциплины.



## 5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.2. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности по каждой должности Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными председателем Комитета.

5.3. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Отдела.

5.4.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Отдела.

5.4.3. Осуществляет ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной информации о бухгалтерской, налоговой и финансовой отчетности.

5.4.4. Вносит на рассмотрение председателя Комитета предложения по структуре и штатному расписанию Отдела, установлению, изменению, отмене надбавок к должностным окладам, поощрению его работников и наложению на них дисциплинарных взысканий, представляет кандидатуры для назначения на вакантные должности.

5.4.5. Осуществляет контроль за повышением квалификации работников Отдела.

5.4.6. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Ознакомлено:  
10.01.2022

Подпись: А.А. Евдокимова