

Приложение № 1  
Утверждено:  
приказом МКУ «Управления  
делами администрации города  
Южно-Сахалинска»

от 29.04.2015 № 57-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Бухгалтерии МКУ «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска»

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением МКУ «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение) и подотчетно заместителю директора по финансово-экономическим вопросам.

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, Указами президента РФ, утвержденными в установленном порядке инструкциями Министерства финансов РФ и другими нормативными актами РФ, законодательством Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия не обладает правами юридического лица, финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по финансово-экономическим вопросам.

1.5. В структуре Бухгалтерии, главный бухгалтер осуществляет руководство бухгалтерским учетом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

1.6. Бухгалтерия создается приказом директора Учреждения и подчиняется в своей деятельности руководителю и подотчетно заместителю директора по финансово-экономическим вопросам.

1.7. Структура и штаты Бухгалтерии утверждаются директором Учреждения.

1.8. Бухгалтерия состоит из Отдела расчетов и платежей, Отдела хозяйственных операций.

1.9. Местонахождение Бухгалтерии: ул. Лешина, 283. Телефоны: 300-745, 300-758.

**II ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Основной задачей Бухгалтерии является:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, хозяйственных операций и обязательств на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сложного непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

2.1.2. Исполнение функций в части бюджетного учета главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, получателя средств.

2.2. Для реализации поставленной задачи Бухгалтерия осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством, а также исходя из структуры, особенностей деятельности обслуживаемых учреждений и необходимости обеспечения их финансовой устойчивости.

2.2.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования.

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

2.2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждений, имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

2.2.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.11. Своевременный учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

2.2.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

2.2.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.2.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждений по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

2.2.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

2.2.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.2.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.2.19. Составление сводного баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.20. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.21. Рассмотрение и согласование руководителем управления договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

2.2.22. Формирование перечня подведомственных администраторов доходов бюджета.

2.2.23. Представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета.

2.2.24. Представление сведений для составления и ведения кассового плана.

2.2.25. Формирование и представление сводной бюджетной отчетности.

2.2.26. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2.2.27. Формирование перечня подведомственных получателей бюджетных средств.

2.2.28. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

2.2.29. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

2.2.30. Обеспечение контроля соблюдения получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, условий, установленных при их предоставлении;

2.2.31. Размещение информации Учреждения и контроль за размещением информации подведомственных Администрации учреждений на официальном сайте bus.gov.ru.

### 3.1. Бухгалтерия вправе:

3.1.1. Требовать от всех подразделений обслуживаемых учреждений, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

3.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений обслуживаемых учреждений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

3.1.2.1. Пересмотра завышенных и устаревших норм расхода, материалов, затрат труда и других норм;

3.1.2.2. Надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд обслуживаемых учреждений, обслуживания и управления;

3.1.2.3. Проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;

3.1.2.4. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

3.1.3. Вносить предложения руководству обслуживаемых учреждений о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

3.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения обслуживаемых учреждений;

3.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения;

3.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени обслуживаемых учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

3.1.7. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

### 3.2. Главный бухгалтер:

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц обслуживаемых учреждений (приписок, использования средств не по назначению

и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору Учреждению для принятия мер.

3.2.2. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников Бухгалтерии за выполнение особо важных заданий, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций Бухгалтерии, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

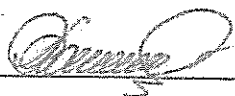
4.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

#### V РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

5.1. Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии осуществляется Приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При реорганизации и ликвидации Бухгалтерии, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Заместитель директора по  
финансово-экономическим  
вопросам

  
Е.С.Ваничкина

Главный бухгалтер

  
Т.В.Войтенкова