

Приложение № 3  
Утверждено:  
приказом МКУ «Управления  
делами администрации города  
Южно-Сахалинска»

от 29.04.2020 № 57-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об Отделе расчетов и платежей*  
*бухгалтерии*  
*МКУ " Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Отдел расчетов и платежей (далее – Отдел) является структурным подразделением бухгалтерии МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) и подотчетен главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности Отдел 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. Отдел не обладает правами юридического лица, финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Структура и штаты Отдела утверждаются директором Учреждения.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с главным бухгалтером и начальником Отдела.

1.7. Место нахождения Отдела: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета по оплате труда, социальным выплатам, публичным обязательствам, движению денежных средств, хозяйственным операциям и обязательствам на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сложного непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

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

2.2.1. Участие в формировании учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Учреждения, Администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация), МКУ "Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска" (далее - УЖП), МКУ "Агентство по развитию города Южно-Сахалинска" (далее - Агентство), МАУ "Редакция газеты «Южно-Сахалинск сегодня» (далее-Редакция газеты) для обеспечения финансовой устойчивости.

2.2.2. Участие в разработке и принятии рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.3. Участие в разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования.

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты.

2.2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты.

2.2.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности Учреждения 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 Учреждения, имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

2.2.9. Учет по оплате труда, социальным выплатам, публичным обязательствам, движению денежных средств, хозяйственным операциям и обязательствам Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты.

2.2.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты.

2.2.11. Своевременный учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты.

2.2.13. Правильное начисление и своевременное 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 Учреждения 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 баланса и оперативных 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. Представление сведений для составления и утверждения лимита кассы.

2.2.21. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

2.2.22. Внесение предложений по формированию месячного кассового плана выплат (месяц, год) и его исполнение.

2.2.23. Применение и (или) исполнение, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований, бюджетных обязательств.

2.2.24. Обеспечение результативности, целевого характера использования предусмотренных бюджетных ассигнований;

2.2.25. Формирование и представление бюджетной отчетности Учреждения Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты в пределах своей компетенции.

### 3. ПРАВА.

3.1. Отдел 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, затрат труда и других норм;

3.1.2.2. Надлежащей организации приемки и хранения материальных ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд обслуживаемых учреждений;

3.1.2.3. Проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;

3.1.2.4. Проверять соблюдение установленного порядка поступления, хранения и выбытия денежных средств;

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 Учреждения, Администрации, УЖП, Агентства, Редакции газеты;

3.2. Начальник Отдела вправе:

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц обслуживаемых учреждений (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать главному бухгалтеру.

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

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, за состояния трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

4.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

5.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Начальник отдела



А.Д. Попсуйко