

Утверждено  
Приказом директора ГКУ СЗН  
по Рузаевскому району  
Республики Мордовия  
от 28.12.2018 г. № 160-Д

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия» (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия» (далее – Учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет в Государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовии» осуществляется отделом бухгалтерского учета, возглавляемый главным бухгалтером.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Обязанности главного бухгалтера регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится главным бухгалтером.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом Учреждения;

- учетной политикой;
- настоящим положением;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Положением Банка России от 12 октября 2011 года № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;
- Приказом Минфина РФ от 28.12. №191н, приказом от 26.08.2015г. №135н руководствоваться при составлении месячной и годовой отчетности и иными нормативно правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта в государственных организациях;
- ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности Отдела.

## **II. ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения.

- 2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.5. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Учреждения.
- 2.6. Формирование и сдача бюджетной, налоговой и статистической отчетности.
- 2.7. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.
- 2.8. Контроль контрагентов.
- 2.9. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.
- 2.10. Инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- 2.11. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 2.12. Оплата труда работников Учреждения.
- 2.13. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### III. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.
- 3.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета.
- 3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

- 3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.9. Учет финансовых и расчетных операций.
- 3.10. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.11. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.13. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.14. Участие в оформлении материалов по хищениям денежных средств, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов.
- 3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### IV. ПРАВА

- Отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет право:
- 4.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
  - 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
  - 4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения.
  - 4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.
  - 4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных

внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.6. Давать указания структурным подразделениям Учреждения, по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.7. Требовать и получать информацию, необходимую для деятельности отдела, от структурных подразделений Учреждения.

4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Участвовать в совещаниях, проводимых директором Учреждения, отнесенным к компетенции Отдела.

4.10. Главный бухгалтер имеет право:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Учреждения для принятия мер;

- вносить предложения директору о перемещении сотрудников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

- согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Отдела;

- представлять разногласия директору в отношении ведения бухучета;

- требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

4.11. Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Учреждения;

- вносить предложения в план работы Отдела;

- получать информацию о документах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

- обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения;

- требовать, в соответствии с действующим законодательством, от руководства создания здоровых и безопасных условий работы;

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет главный бухгалтер.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

5.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

Для выполнения функций и реализации прав взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым положением.

7.2. Оригинал положения хранится в отделе организационно-кадровой работы Учреждения