

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ "Соцзащита населения
по Краснослободскому району РМ"

 Т. И. Горбылева

« 31 » марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета.

1.2. Отдел бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов организации.

1.3. Отдел бухгалтерского учета является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору ГКУ «Соцзащита населения по Краснослободскому району РМ»

1.4. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела бухгалтерского учета осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГКУ «Соцзащита населения по Краснослободскому району РМ», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ГКУ «Соцзащита населения по Краснослободскому району РМ».

1.8. Отдел бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее трех лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел бухгалтерского учета задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела бухгалтерского учета;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического, информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела бухгалтерского учета;

- участвует в подборе и расстановке кадров в бухгалтерии, вносит директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины за деятельностью отдела бухгалтерского учета в целом;

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в их компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Отдел бухгалтерского учета осуществляет свою деятельность при взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организационно-хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.5 Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материально-трудовых и финансовых ресурсов организации.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской

информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями Учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на ремонт и капитальное строительство.

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.12. Обеспечение законности, своевременности и правильного оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств финансирования капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

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

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

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

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел бухгалтерского учета имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а так же установленных правил проведения инвентаризации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов отнесенных к компетенции бухгалтерии;

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной, достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, за выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела бухгалтерского учета правил внутреннего распорядка, противопожарной и технической безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

•