

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»
от « 29 » декабря 2017 г. № 182

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета
ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета является самостоятельным структурным подразделением ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)» (далее - Учреждение), обеспечивающим ведение бухгалтерского учета в рамках единой государственной политики бюджетного учета.

1.2. Отдел бухгалтерского учета подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Отдел бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора по согласованию Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство Отделом бухгалтерского учета осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом директора Учреждения.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Отдела бухгалтерского учета регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

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

1.7. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в казенных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в казенных учреждениях;
- Уставом казенного учреждения;
- настоящим положением.

2. Основные задачи

На Отдел бухгалтерского учета возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.5. Противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при начислении заработной платы и осуществления выплаты мер социальной поддержки.

3. Основные функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Своевременный учет исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

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

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

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, 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.

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

3.19. Составление 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.

3.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4. Права

4.1. Отдел бухгалтерского учета вправе:

- требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от заведующих социальных служб, отделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств учреждения, обеспечении сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;
- 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 директора;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухгалтерского учета и не требующим согласования с руководителем Учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела бухгалтерского учета и во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

4.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Отдела бухгалтерского учета;

4.3. Требования Отдела бухгалтерского учета в части порядка оформления операций и представления в Отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки,

оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в учреждении проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

5.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

5.4. Ответственность работников Отдела бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями.