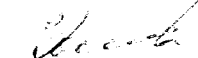


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУ «ШРЦДОВ»

 Х.С.Эдилов

« 11 » 01 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Шалинский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями» на 100 мест - Учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Российской Федерации, Чеченской Республики

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1.Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1.Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2.Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходования им денежных обязательств.

2.1.3.Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4.Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5.Участие в формировании окружного бюджета; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.6.Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

2.1.7.Участие в разработке прогнозов социально-экономического развития округа в области культуры.

2.1.8.Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

2.1.9.Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

2.1.10.Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере культуры автономного округа.

2.2.Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1.Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2.Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3.Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом

хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

2.2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.2.19. Осуществление контроля за:- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

2.2.20. Участие в разработке прогнозов социально-экономического развития отрасли в автономном округе.

2.2.21. Экономическое планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения.

2.2.22. Проведение анализа исполнения бюджета Учреждения.

2.2.23. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборотов, материальных и других ценностей.

3.1.3. Представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом министра труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

4.2. Главный бухгалтер: - руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о Бухгалтерии;- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает

их должностные инструкции;- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти автономного округа, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3.Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.

4.4.В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Учреждения.

4.5.Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Учреждения осуществляется Министерством Труда, занятости и социального развития Чеченской Республики, Министерством финансов Чеченской Республики.

4.6.Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

5. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

5.1.Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2.В состав Бухгалтерии входят:

Главный бухгалтер – 1 единица.

Бухгалтер – 4 единицы.

Экономист – 1 единица.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2.Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3.Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.