

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Семья»

О.Б. Бараева

« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерии (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Семья» (далее – Центр), создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.2. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», законодательством Российской Федерации и Рязанской области, приказами министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, директора Центра, Уставом Центра, а также настоящим Положением.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Согласно функциям и задачам Бухгалтерии сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, разработанными согласно положениям Трудового Кодекса РФ.

2.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Центра.

2.3. Руководство Бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером.

2.4. В состав Бухгалтерии могут входить: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

3. Задачи Бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

3.1. Организация, планирование и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

3.2. Организация бюджетирования и управления денежными потоками Центра.

3.3. Составление финансовых планов, бюджетов и смет Центра.

3.4. Ведение налогового учета и составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

4. Функции Бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

4.2. Начисляет заработную плату сотрудникам учреждения, пособия по временной нетрудоспособности, отпускные, компенсацию при увольнении, производит начисление и перечисление налогов и сборов, осуществляет прием больничных листов.

4.3. Представляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.5. Участвует в проведении ревизий, инвентаризации материальных ценностей.

4.6. Выполняет расчеты по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам учреждения.

4.7. Контролирует рациональное расходование бюджетных средств, в соответствии с потребностью учреждения в приобретении материальных ценностей и других расходах и его реальными возможностями.

4.8. Формирует и проверяет планы финансово-экономического развития учреждения.

4.9. Анализирует эффективность системы оплаты и стимулирования труда деятельности работников.

4.10. Осуществляет приём, анализ и контроль за сдачей табелей учета рабочего времени, подготавливает их к счетной обработке.

4.11. Составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдает финансовую дисциплину и своевременность расчетов.

4.12. Своевременно предоставляет в установленном порядке полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

5. Права сотрудников Бухгалтерии

5.1. Сотрудники Бухгалтерии имеют право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством.

- обращаться к руководству Центра с предложениями по совершенствованию своей работы.

- пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ.

6. Ответственность

Сотрудники Бухгалтерии несут персональную ответственность:

- за неисполнение распоряжений и приказов руководства Центра;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

7. Организация деятельности Бухгалтерии

7.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначенный на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором.

7.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Центра.

7.3. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за своевременное выполнение функций, возложенных на Бухгалтерию;

- требует от подчиненных принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства и возложенных на них функций;

- распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии.

- вносит предложение о поощрении сотрудников Бухгалтерии, либо наложение дисциплинарных взысканий в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения законодательства, либо не надлежаще выполнили свои обязанности.

7.4. В отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра.

7.5. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников Бухгалтерии производится приказом директора Центра.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Н.В. Гобозева

« 06 » 12 20 22 г