

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Староминский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «01» 04 2012 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом бухгалтерского учета и отчетности осуществляет ведущий бухгалтер.

1.5. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения.

1.7. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом Учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности

2.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи отдела бухгалтерского учета и отчетности

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. 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.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции отдела бухгалтерского учета и отчетности

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.7. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана ФХД, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций.

4.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.13. 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.

5. Права отдела бухгалтерского учета и отчетности

5.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения и юрисконсульта.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности, во взаимоотношениях с налоговыми,

финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

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

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности, от структурных подразделений Учреждения.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.2.4. Применять по согласованию с директором Учреждения меры взыскания на сотрудников, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность, содержащихся в документах данных.

5.2.5. Представлять разногласия директору Учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

6. Ответственность отдела бухгалтерского учета и расчетов

6.1. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Главный бухгалтер



Г.В. Негрина