

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора КОГАУСО
«Уржумский комплексный
центр социального
обслуживания населения»
от 09.01.2024 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об финансово-бухгалтерском отделе
Кировского областного государственного автономного учреждения
социального обслуживания
«Уржумский комплексный центр социального обслуживания
населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-бухгалтерский отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - 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 Отдела 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, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Кировской области, постановления и распоряжения Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою работу под руководством главного бухгалтера, подчиняется директору Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела 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, налоговой и статистической отчетности.

2.1.5. 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 Учреждения в области социального обслуживания.

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 социального обслуживания населения Кировской области.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел 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 по государственному заданию учредителя и Плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, 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 финансово-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 Отдела;

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 судебным 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 Учреждения.

2.2.21. Экономическое планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом 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. Отдел 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 Отдела.

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, оборудования, 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 Отдела.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, 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 Отдела.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- подписывает денежные, расчетные документы, финансовые обязательства;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение об Отделе;

- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

- представляет Отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти автономного округа, организациями и гражданами в пределах компетенции Отдела;

- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Отдела;

- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;

- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела.

- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с должностными обязанностями и планом работы Учреждения.

4.4. Работники Отдела должны знать:

- бюджетный кодекс, бюджетную классификацию;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета;

- порядок проведения документальных проверок и ревизий;

- организацию документооборота, порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных средств и их движения;

- план и корреспонденцию счетов;

- основы экономики;

- основы организации обработки экономической и бухгалтерской информации на компьютере;
- правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

5. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Отдела входят:

Главный бухгалтер – 1 единица.

Бухгалтер – 2 единицы.

Экономист – 1 единица.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность за:

6.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2. Принятие к исполнению и формирование документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.3. Несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами.

6.4. Другие нарушения положения и инструкции по организации бухгалтерского учета.

6.5. Работники Отдела несут ответственность за:

- нарушение правил и положения, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине работника Отдела;

- другие нарушения инструкции по организации бухгалтерского учета.
