


УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Рамонского района»

 Т.Г. Мамонтова
«01» апреля 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РАМОНСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии разработано на основании Устава КУВО «УСЗН Рамонского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности бухгалтерии КУВО «УСЗН Рамонского района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, приказами Департамента труда и социального развития Воронежской области и приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структура бухгалтерии, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Рамонского района».

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей бухгалтерии является соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, организация бюджетного учета и использования бюджетов, внебюджетных средств, в соответствии с целевым их назначением, по аппарату Учреждения, а также по организации деятельности Учреждения в сфере социальной защиты и социальной поддержки населения на территории Рамонского муниципального района Воронежской области.

2.2. Бухгалтерия для реализации возложенной задачи осуществляет следующие функции:

2.2.1. По основной деятельности Учреждения:

- проводит аналитический учет кассовых расходов в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по кодам и элементам экономической классификации;
- осуществляет прием к учету первичных документов, их систематизацию и оформление раздельного учета (по журналам операций) по бюджетам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с присвоением постоянных номеров по Учреждению;
- формирует книгу «Журнал-главная» на основе данных журналов операций;
- ведет кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых ордеров, ведомостей на выдачу заработной платы, др. документов и осуществляет ежедневное составление кассового отчета;
- организует учет основных средств, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления;
- осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием основных средств и материальных ценностей;
- обеспечивает использование переданного Учреждению имущества в пределах, установленных законодательством и в соответствии с целями деятельности, а также его назначением;
- организует учет материальных запасов (хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, запасных частей машин, оборудования и др.) в количественном и суммарном выражении по наименованиям материалов и материально - ответственным лицам в книгах и карточках по Учреждению;
- проводит инструктаж с материально - ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей;
- организует проведение и подведение итогов инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете с составлением протокола заседания комиссии и актов о снятии наличия остатков основных фондов, материальных ценностей и расчетов;
- готовит предложения по списанию основных средств и оформляет документы на списание

основных средств и материалов при полной их изношенности и использовании на нужды Учреждения на основании актов, утвержденных директором КУВО «УСЗН Рамонского района»;

- проводит работу по заключению договоров, контрактов на приобретение оборудования, материальных ценностей, услуг и др.;

- формирует и организует учет расходов с «Прочими дебиторами и кредиторами» в разрезе предприятий и организаций, расходов с «Подотчетными лицами» - работниками Учреждения;

- подготавливает платежные поручения на осуществление платежей по обеспечению основной деятельности Учреждения (расчеты с контрагентами по хозяйственным договорам);

- проводит работу по обработке банковских документов, выписок казначейского исполнения бюджета с отражением их в книгах, ведомостях и прочих регистрах бюджетного учета;

- формирует проект сметы и расчетов к ней на содержание аппарата с представлением их в департамент труда и социального развития Воронежской области, осуществляет контроль за соблюдением штатной численности, учетом рабочего времени и исполнением приказов директора Учреждения о приеме, увольнении и перемещении работников Учреждения;

- осуществляет расчеты по всем видам оплаты труда, пособиям по временной нетрудоспособности с отражением на индивидуальном лицевом счете каждого работника Учреждения;

- осуществляет ввод в базу данных информации о поставленных товарах, выполненных работах и оказанных услугах в ПП «КАСИБ - клиент»;

- организует и ведет аналитический и синтетический учет бухгалтерских регистров по начисленной и выплаченной заработной плате, удержаний из заработной платы и начислений на фонд оплаты труда;

- обеспечивает своевременное и правильное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных отчислений, установленных законодательством, в соответствующие органы;

- подготавливает месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность по исполнению смет доходов и расходов на содержание аппарата Учреждения, составляет и представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в государственные, социальные, внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- организует хранение бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, проводит экспертизу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения, рассмотрение описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

- проводит работу по формированию ежегодного плана-графика размещения заказа в программном обеспечении автоматизированной информационной системе "Госзакупки" (далее - ПО АИС "Госзакупки") для удовлетворения государственных нужд Учреждения.

- направляет утвержденный ежегодный план-график в ПО АИС "Госзакупки" в уполномоченный орган в течение 15 календарных дней после принятия закона об областном бюджете.

- проводит работу по заключению договоров, контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

- размещает информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу www.zakupki.gov.ru.

2.2.2. По социальной защите и социальной поддержке населения:

- осуществляет прием, проверку пакета документов, направление и учет финансирования по социальной защите и поддержке населения в режиме казначейского исполнения федерального и областного бюджетов;

- подготавливает платежные поручения на перечисление денежных средств на выплату компенсаций, социальных пособий, ежемесячных денежных выплат льготным категориям граждан;

- осуществляет учет расчетов с кредитными учреждениями банковской системы РФ и отделениями федеральной почтовой связи по их финансированию, перечислению и доставке ими

пособий гражданам с детьми, социальных, компенсационных и ежемесячных денежных выплат гражданам;

- подготавливает финансовую и статистическую отчетность по исполнению сметы расходов Учреждения об использовании средств федерального и областного бюджетов на выплату пособий гражданам с детьми, социальных и компенсационных выплат гражданам и представляет ее в КУВО «УСЗН»;

- организует учет и контроль над соблюдением лимитов бюджетных обязательств;

- участвует в подготовке данных для составления бюджетных заявок и обоснований по включению расходов на социальную поддержку населения в проект закона Воронежской области об областном бюджете и в расходы по реализации федеральных законов в сфере социальной поддержки населения.

2.2.3. Проводит работу по формированию ежегодного плана-графика размещения заказа в программном обеспечении автоматизированной информационной системе "Госзакупки" (далее - ПО АИС "Госзакупки") для удовлетворения государственных нужд Учреждения.

2.2.4. Направляет утвержденный ежегодный план-график в ПО АИС "Госзакупки" в уполномоченный орган в течение 15 календарных дней после принятия закона об областном бюджете.

2.2.5. Проводит работу по заключению договоров, контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

2.2.6. Размещает информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу www.zakupki.gov.ru.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Бухгалтерия в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтрольна и подотчетна директору Учреждения.

Указания и распоряжения директора по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности бухгалтерии обязательны для исполнения главным бухгалтером и бухгалтерами Учреждения.

3.2. Бухгалтерия имеет право:

- представлять интересы, связанные с финансовым обеспечением Учреждения в предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности, в органах суда и прокуратуры, налоговых органах, кредитных учреждениях, фондах и т.д.;

- запрашивать и получать в установленном законодательном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения бухгалтерией поставленных перед ней задач;

- использовать закрепленное за ней имущество в соответствии с законодательством РФ и Уставом КУВО «УСЗН Рамонского района» и обеспечивать его сохранность;

- формировать проект сметы и расчетов к ней на содержание аппарата Учреждения с предоставлением их в департамент труда и социального развития Воронежской области;

- осуществлять контроль и инструктаж материально-ответственных лиц за использованием закрепленного за Учреждением имущества на праве оперативного управления, за обеспечением сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, за проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей Учреждения;

- подготавливать материалы на списание основных средств, закрепленных за Учреждением;

- решать вопросы, связанные с организацией процесса регистрации Учреждения и обеспечением его деятельности: регистрация в налоговой инспекции; в Пенсионном фонде и Фонде социального страхования; открытие расчетных счетов в кредитных учреждениях и лицевых счетов в территориальном отделении федерального казначейства УФК Воронежской области; составление штатных расписаний и проведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной дисциплины, расходов фонда заработной платы; проведение банковских операций по перечислению денежных средств;

- 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;
- разрабатывать квартальные, годовые и перспективные планы, готовить проекты приказов по исполнению бюджетов;
- принимать участие в заключении со сторонними организациями контрактов, соглашений и договоров по финансово-хозяйственным вопросам в пределах своей компетенции;
- осуществлять мероприятия по совершенствованию, улучшению бюджетного учета и отчетности на основе его автоматизации.

3.3. Бухгалтерия несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту труда и социального развития Воронежской области, КУВО «УСЗН», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности бухгалтерии;
- за использование конфиденциальной информации о работниках Учреждения, содержащейся в документах представленных ими при приеме на работу только для служебного пользования;
- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в документах представленных работниками Учреждения при приеме на работу;
- за сохранность закрепленного имущества;
- за соблюдение финансовой дисциплины и целевое использование поступивших денежных средств и материальных ценностей;
- за соблюдение законности совершаемых Учреждением операций, связанных с денежными средствами;
- за своевременным расходованием поступивших в Учреждение денежных средств, в строгом соответствии с предназначенными целями, на которые направлялись указанные средства;
- за надлежащую организацию работы и мероприятий в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

3.4. Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате сведений, являющихся конфиденциальными, либо составляющими служебную или иную тайну, несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Управление

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Главный бухгалтер осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору Учреждения.

4.3. По вопросам решения задач и реализации функций бухгалтерии, определенных настоящим Положением, главный бухгалтер обязан выполнять все указания и распоряжения директора Учреждения.

4.4. Главный бухгалтер может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

4.5. Пределы компетенции главного бухгалтера определяются заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

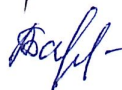
Главный бухгалтер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник общего отдела



Л.И. Моловцева



Л. В. Баркова