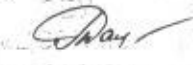


Директор ОБУ «ЦСЗН по Данковскому району»


Т.Н.Ражева
« 31 » 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении бухгалтерского учета, планирования, кадровой работы, информационного обеспечения, закупок областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по Данковскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения бухгалтерского учета, планирования, кадровой работы, информационного обеспечения, закупок (далее - отделение бухгалтерского учета), являющегося структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по Данковскому району» (далее - Центр).

1.2. Отделение бухгалтерского учета осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.3. В процессе осуществления своей деятельности бухгалтерского учета руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, приказами и иными документами Управления социальной защиты населения Липецкой области, Уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.4. В части исполнения бюджетной сметы доходов и расходов отделение бухгалтерского учета исполняет полномочия Управления социальной защиты населения Липецкой области.

2. Основные задачи отделения бухгалтерского учета.

2.1. Обеспечение организации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджетной сметы доходов и расходов Центра.

2.2. Организация контроля за эффективным, рациональным, законным использованием финансовых средств строго по целевому назначению.

2.3. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №4 по Липецкой области, государственное учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Данковском районе Липецкой области, государственное учреждение - Липецкое региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Управление Росприроднадзора по Липецкой области.

2.4. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ.

3. Функции отделения бухгалтерского учета.

3.1. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы доходов и расходов Центра.

3.2. Разработка плана закупок и плана-графика, направленных на обеспечение деятельности Центра.

3.3. Организация и ведение бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы доходов и расходов Центра.

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

3.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

3.6. Своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, в том числе годовой и периодической отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы и расходов Центра в контролирующие органы.

3.7. Осуществление исполнения бюджетной сметы доходов и расходов Центра в соответствии с утвержденными ассигнованиями.

3.8. Организация автоматизированного бухгалтерского учета и представление предложений по его совершенствованию.

3.9. Проведение ежегодной инвентаризации собственного имущества Центра и имущества, находящегося в оперативном управлении Центра, а также расчетов и обязательств.

3.10. Консультирование работников Центра по вопросам заработной платы и иным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.11. Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности Центра.

3.12. Создание системы внутреннего финансового контроля в Центре.

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4. Руководство деятельностью отделения бухгалтерского учета.

4.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения бухгалтерского учета осуществляет заведующий отделением, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется главному бухгалтеру, заместителям директора и директору Центра.

4.3. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

4.4. Заведующий отделением организует работу в отделении на основании действующего законодательства Российской Федерации и Липецкой области, иных нормативных актов, Устава Центра, а также настоящего Положения.

5. Права и обязанности работников отделения бухгалтерского учета.

5.1. В установленном порядке запрашивать и получать от работников Центра необходимые сведения и материалы, первичные финансово-хозяйственные документы, связанные с деятельностью отделения.

5.2. Принимать меры по повышению эффективности использования и сохранности собственного имущества Центра и имущества, находящегося в оперативном управлении Центра.

5.3. В установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством приостанавливать начисление заработной платы и перечисление средств организациям за оказанные услуги, приобретение ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, приказов, распоряжений и табелей учета рабочего времени, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций.

5.4. Осуществлять контроль за соблюдением норм действующего законодательства по вопросам своевременного и правильного оформления бухгалтерских документов.

5.5. Давать разъяснения по вопросам оформления бухгалтерских документов, правильного исполнения финансово-хозяйственной деятельности и бюджетной сметы доходов и расходов Центра, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.6. Информировать директора и заместителя директора Центра об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы доходов и расходов Центра.

5.7. Представлять отчет о результатах деятельности отделения директору Центра.

5.8. Вносить директору Центра предложения по улучшению организации работы отделения и совершенствованию методов его деятельности.

5.9. Повышать свою квалификацию.

5.10. Осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Липецкой области и настоящим Положением.

6. Ответственность работников отделения бухгалтерского учета.

6.1. Заведующий и бухгалтера отделения бухгалтерского учета несут ответственность:

6.1.1. За невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.1.2. За разглашение сведений личного характера, ставших известными в процессе осуществления своих должностных обязанностей.