

УТВЕРЖДАЮ

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



А.В.Лисянская
2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БОГУЧАРСКОГО РАЙОНА»**

г. Богучар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии разработано на основании Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района» (далее КУВО «УСЗН Богучарского района»).

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности бухгалтерии казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района».

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными законодательными актами Воронежской области, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями правительства Воронежской области, нормами законодательства о бухгалтерском учете, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными материалами вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета («Инструкцией по бюджетному учету» № 157н, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г. в редакции от 16.11.2016г) и составления отчетности («Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности» № 19н, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010г. в редакции от 16.11.2016г.); нормами финансового, налогового законодательства, приказами и письмами департамента социальной защиты Воронежской области, приказами и распоряжениями казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» (далее КУВО «УСЗН») и директора КУВО «УСЗН Богучарского района», а также настоящим Положением.

1.4. Структура бухгалтерии, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Богучарского района» по согласованию с департаментом социальной защиты Воронежской области согласно пункту 5.3. Устава казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района».

1.5. Общее руководство и контроль над деятельностью Отдела 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 КУВО «УСЗН Богучарского района», а также по организации деятельности КУВО «УСЗН Богучарского района» в сфере социальной защиты и социальной поддержки населения на территории Богучарского района Воронежской области

2.2. Бухгалтерия для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции.

2.2.1. По основной деятельности КУВО «УСЗН Богучарского района»:

- 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;
- 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 КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием основных средств и материальных ценностей;

- обеспечивает использование имущества КУВО «УСЗН Богучарского района» в пределах, установленных законодательством и в соответствии с целями деятельности, заданиями директора КУВО «УСЗН Богучарского района», а также его назначением;
- организует учет материальных запасов (хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, запасных частей машин, оборудования и др.) в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально-ответственным лицам в книгах и карточках по КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- проводит инструктаж с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей;
- организует проведение и подведение итогов инвентаризации активов и обязательств КУВО «УСЗН Богучарского района», 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 КУВО «УСЗН Богучарского района» на основании актов, утвержденных директором КУВО «УСЗН Богучарского 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 КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- подготавливает документы на осуществление платежей по обеспечению основной деятельности КУВО «УСЗН Богучарского района» (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 КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- формирует проект сметы и расчетов к ней на содержание аппарата КУВО «УСЗН Богучарского района» с представлением их в Департамент социальной защиты Воронежской области, осуществляет контроль за соблюдением штатной численности, учетом рабочего времени и исполнением приказов директора КУВО «УСЗН Богучарского района» о приеме, увольнении и перемещении работников КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- осуществляет расчеты по всем видам оплаты труда, пособиям по временной нетрудоспособности с отражением на индивидуальном лицевом счете каждого работника КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- 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 КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- 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 КУВО «УСЗН Богучарского района», 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.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Бухгалтерия в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтрольна и подотчетна директору **казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Богучарского района».**

Указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Богучарского района» по вопросам реализации задач и функций по направлениям деятельности бухгалтерии обязательны для исполнения главным бухгалтером и бухгалтерами КУВО «УСЗН Богучарского района».

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора КУВО «УСЗН Богучарского района».

3.3. Бухгалтерия имеет право:

- представлять интересы, связанные с финансовым обеспечением 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 законодательством 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 Богучарского района» и обеспечивать его сохранность;
- формировать проект сметы и расчетов к ней на содержание аппарата КУВО «УСЗН Богучарского района» с предоставлением их в департамент социальной защиты Воронежской области;
- осуществлять контроль и инструктаж материально-ответственных лиц за использованием закрепленного за КУВО «УСЗН Богучарского района» на ответственном хранении имущества, за обеспечением сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, за проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- подготавливать материалы на списание основных средств, закрепленных за КУВО «УСЗН Богучарского района»;
- решать вопросы, связанные с организацией процесса регистрации КУВО «УСЗН Богучарского района» 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.

3.4. Бухгалтерия несет ответственность:

- за своевременность и точность предоставления департаменту социальной защиты Воронежской области, КУВО «ЦОДУСЗ», органам государственной власти сведений, касающихся деятельности бухгалтерии;
- за использование конфиденциальной информации о работниках КУВО «УСЗН Богучарского района», содержащейся в документах представленных ими при приеме на работу только для служебного пользования;

- за нераспространение конфиденциальной информации, содержащейся в других документах представленных работниками КУВО «УСЗН Богучарского района» при приеме на работу;
- за сохранность переданного на ответственный учет имущества;
- за соблюдение финансовой дисциплины и целевое использование поступивших денежных средств и материальных ценностей;
- за соблюдение законности совершаемых филиалом операций, связанных с денежными средствами;
- за своевременным расходом поступивших в КУВО «УСЗН Богучарского района» 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.

3.5. 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 КУВО «УСЗН Богучарского района» на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность согласно утвержденного директором КУВО «УСЗН Богучарского района» графика документооборота.

4.3. Главный бухгалтер осуществляет текущее руководство, подотчетен и подконтролен в своей деятельности директору КУВО «УСЗН Богучарского района».

4.4. По вопросам решения задач и реализации функций бухгалтерии, определенных настоящим Положением, главный бухгалтер обязан выполнять все указания и распоряжения директора КУВО «УСЗН Богучарского района».

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

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

4.7. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций.