

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения

Воронежской области

«Управление социальной защиты  
населения Нижнедевицкого района»

Т.И.Бабенко

«01» апреля 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ КУВО «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ НИЖНЕДЕВИЦКОГО РАЙОНА»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии разработано на основании **Устава КУВО «Управление социальной защиты населения Нижнедевицкого района» (далее Учреждение)**.

1.2. Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию и условия обеспечения деятельности бухгалтерии **КУВО «Управление социальной защиты населения Нижнедевицкого района»**.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим федеральным и региональным законодательством в области социальной сферы, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, 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» № 191-н, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010г.) и составления отчетности (Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности» № 5н, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 25.01.2005 г.); нормами финансового, налогового законодательства, приказами и распоряжениями ДТ и СР Воронежской области, директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура бухгалтерии, его штатная численность утверждаются директором КУВО «УСЗН Нижнедевицкого района» согласно пункта 5.3. **Устава КУВО «Управление социальной защиты населения Нижнедевицкого 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 **Нижнедевицкого 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, переданных Учреждению на ответственное хранение;
- осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием основных средств и материальных ценностей;
- обеспечивает использование переданного Учреждению на хранение имущества в пределах, установленных законодательством и в соответствии с целями деятельности, заданиями директора Учреждения, 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 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 Учреждения;
- проводит работу по заключению договоров, контрактов на приобретение оборудования, материальных ценностей, услуг и др. по согласованию с директором Учреждения;
- 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 выписок казначейского исполнения бюджета с отражением их в книгах, ведомостях и прочих регистрах бюджетного учета Учреждения;
- формирует проект сметы и расчетов к ней на содержание аппарата Учреждения 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;
- 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 Учреждения;
- 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.

### **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;
- осуществляет учет расчетов с отделениями Сбербанка 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.

### **3. Права, обязанности и ответственность**

3.1. Бухгалтерия в решении задач, определенных настоящим Положением, подконтрольна и подотчетна директору **КУВО «Управление социальной защиты населения Нижнедевицкого района»**.

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

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

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 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 Учреждения 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 на ответственном хранении имущества, 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.

3.4. 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 переданного на ответственный учет 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.

3.5. 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 Учреждения на основании трудового договора, заключенного в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность согласно утвержденному директором Учреждения графика документооборота.

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

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

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 отдел задач и функций.

Директор



Т.И.Бабенко