

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РО «Центр
социальной реабилитации
инвалидов»

от 01 сентября 2023 г. 77

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерской службе (далее – Служба) государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социальной реабилитации инвалидов» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции и права бухгалтерской службы государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социальной реабилитации инвалидов» (далее - Центр).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Рязанской области, Министерства финансов Рязанской области, Министерства социальной защиты населения Рязанской области, Министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области и настоящим Положением.

1.4. Работа Службы строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности и единоначалия, персональной ответственности каждого должностного лица Службы за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

2. Структура

1.1. Структура и штатная численность Службы определяется штатным расписанием, утвержденным в соответствии с установленным порядком.

1.2. В состав Службы входят штатные единицы:

- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер.

1.3. Службу возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется

непосредственно директору Центра, назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.4. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Службы на основе принципа единоначалия;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций;

- принимает участие в подборе и расстановке кадров Службы;

- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц Службы и внедрения передовых приемов и методов их работы;

- применяет в пределах предоставленных полномочий в отношении должностных лиц Службы меры поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для должностных лиц Службы, а также их правовой и социальной защищенности;

- вносит в соответствии с установленным порядком предложения руководству Центра о направлении должностных лиц Службы в служебные командировки;

- пользуется правами и несет персональную ответственность за организацию и результаты деятельности Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет другие функции, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. На период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на ведущего бухгалтера или назначенное приказом директора Центра должностное лицо.

2.6. Должностные обязанности должностных лиц Службы определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Центра.

2.7. Должностные лица Службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами директора Центра.

3. Задачи

3.1. Организация финансовой деятельности Центра.

3.2. Формирование проекта бюджета Центра на очередной финансовый год.

3.3. Исполнение плана финансово – хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Центра.

3.4. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей деятельности Центра.

3.5. Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану ФХД, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, а также за сохранностью государственной собственности, находящейся в оперативном управлении Центра.

3.6. Обеспечение денежным довольствием сотрудников, заработной платой работников Центра и выплат указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Ведение бюджетного учета, составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности.

3.8. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

3.9. Осуществление организационно-методической работы по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3.10. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4. Функции

4.1. Осуществляет функции получателя бюджетных средств, предусмотренных на содержание Центра.

4.2. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие Центра.

4.3. Рассматривает и представляет на утверждение в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области проект плана доходов и расходов на содержание и развитие Центра, составленный на основании доведенных бюджетных ассигнований.

4.4. Разрабатывает предложения и рекомендации о совершенствовании планирования и финансирования Центра.

4.5. Подготавливает проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.6. Осуществляет выплаты денежного довольствия сотрудникам, заработной платы работникам Центра и иные выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. Ведет бюджетный учет и отчетность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Осуществляет учет и контроль за товарно-материальными ценностями, находящимися на балансе Центра.

4.9. Ведет учет денежных средств, принадлежащих Центру, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

4.10. Ведет учет операций по расчетам с министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, с государственными внебюджетными фондами, с налоговыми и иными финансовыми органами,

организациями, учреждениями, с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами.

4.11. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом ФХД или лимитами бюджетных обязательств.

4.12. Участвует в проведении организационно-штатной работы, вносит предложения руководству Центра об изменениях в штатных расписаниях.

4.13. Осуществляет проведение финансовой экспертизы проектов хозяйственных договоров на выполнение работ, договоров оказания услуг и поставки продукции.

4.14. Осуществляет контроль за соблюдением финансово-штатной и бюджетной дисциплины Центра.

5. Права

5.1. Представлять интересы Центра в государственных органах и организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Службы.

5.2. Запрашивать у подразделений Центра информацию, необходимую для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Центра предложения, проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.4. Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда и других денежных средств, установления должностных окладов должностным лицам и работникам Центра.

5.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Организация работы

Для соблюдения требований бухгалтерского учета устанавливается следующий распорядок дня работы бухгалтерии:

1. Подготовка документов и проведение операций, необходимых для работы по расчетному счету и лицевому счету - **с 9.00 до 11.30.**

При этом вход в бухгалтерию сотрудникам Центра и посетителям ограничен, только в случае острой производственной необходимости.

2. Обработка первичных документов и иная работа согласно утвержденному плану и должностных инструкций - **с 11.30 до 13.00, 14.00 до 17.00.**

3. Выдача расчетных листков, справок сотрудникам - **с 11.30 до 13.00, 14.00 до 17.00.**

4. Выдача денежных средств (аванс на командировочные и

хозяйственные расходы, отчет по командировкам и авансам выданным) - *с 14.00 до 17.00.*

5. Работа по внедрению программ, изучение новых нормативных документов - *с 17.00 до 18.00.*

7. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Центра по представлению главного бухгалтера.