

**Областное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Золотухинского района Курской
области»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОБУСО
«КЦСОН Золотухинского района»
М.А. Ковалёвой
от «11» января 2016 г. № 40 о/д**

Положение

О бухгалтерской службе Областного бюджетного учреждения социального Обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Золотухинского района Курской области

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.2. Структура и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учётом объёмов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входит главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, программист. Дополнительно могут вводиться другие должности.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учёт, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения по основной деятельности и по личному составу,
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учёта основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.2. Организация расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчётов с сотрудниками учреждения.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, расходования получения бюджетных ассигнований и средств от взимания платы за социальные услуги по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утверждённых в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счётах бухгалтерского учёта и в отчётности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчётности, отчётности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально- ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.

2.13. Составление и согласование с руководством учреждения планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидация потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учёт положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам учреждения и ведения бухгалтерского учёта.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения предоставления материалов (первичных документов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и использования оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функции, предусмотренных Уставам, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Уставом на бухгалтерскую службу, задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем учреждения по предоставлению главного бухгалтера.

5. Организация работы

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.