



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения

А.С. Петров

« 14 » июля 20 23 г.

Введено в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 14.07.2023 № 64
с « 01 » августа 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бюджетного учета

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела бюджетного учета (далее – Отдел) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела, главному бухгалтеру и начальнику учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по согласованию с начальником отдела и главным бухгалтером.

1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями согласованными с начальником отдела, главным бухгалтером и утверждаемыми начальником учреждения.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, главным бухгалтером и утверждается начальником Учреждения.

1.7. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти Ленинградской области (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов), органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами.

1.9. Целью создания Отдела является обеспечение деятельности Учреждения по формированию полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения.

1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями курирующего Комитета;
- приказами и указаниями начальника Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.11. Права и обязанности должностных лиц Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

2. Структура и состав

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководители и специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Отдел.

2.3. Структуру и штаты отдела утверждает начальник учреждения.

3. Основные задачи и функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами по направлению деятельности формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.1.2. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.1.3. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств.

3.1.4. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.5. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

3.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

3.1.7. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

3.1.8. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере бухгалтерской деятельности.

3.1.9. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

3.1.10. Формирование бюджета.

3.1.11. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.12. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров на соответствие законодательству Российской Федерации, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.1.13. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.14. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Учреждением.

3.1.15. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения.

3.1.16. Организация и контроль порядка формирования и выдачи расчетных листков работникам Учреждения.

3.1.17. Своевременное начисление и перечисление налогов на заработную плату и прочих налогов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.18. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.1.19. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.20. Осуществление своевременного составления и представления отчетности, составление и представление которой закреплено за Отделом.

3.1.21. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии Учреждения.

3.1.22. Произведение расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами и контроль за их состоянием, а также за сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.1.23. Ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.1.24. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

3.1.26. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.1.27. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления совместно с юридическим отделом Учреждения материалов по недостачам растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.1.28. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в Учреждении.

3.1.29. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.1.30. Планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения.

3.1.31. Проведение анализа исполнения бюджета Учреждения.

3.1.32. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

3.2 Иные функции Отдела:

3.2.1 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.2.2 Подготовка проектов приказов, распоряжений писем, относящихся к деятельности Отдела в пределах своей компетенции.

3.2.3 Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи (в рамках своей компетенции).

3.2.4 Представление оперативной информации и отчетов о результатах деятельности Отдела за отчетный период (месяц, квартал, год).

3.2.5 Обеспечение своевременного и качественного представления установленной отчетности.

3.2.6 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями

4.1. Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует:

- с главным бухгалтером, начальником учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;

- со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Права

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.2. По согласованию с начальником учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.3. Запрашивать и получать (по согласованию с начальником учреждения и/или непосредственным руководителем) от всех отделов (структурных подразделений) сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения своевременно представлять документы, необходимые для реализации функций бухгалтерии.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с начальником Учреждения.

5.6. Готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.7. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.8. Привлекать, с согласия начальника учреждения, работников отделов (структурных подразделений) Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора, и необходимых для выполнения возложенных на Отдела задач и функций.

5.9. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.11. Вносить начальнику учреждения предложения по вопросам, касающимся работы Отдела.

5.12. Вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела.

5.13. Вносить предложения начальнику учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.14. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела.

5.15. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов бухгалтерской деятельности.

5.16. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников Отдела

6.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.
- подбор, расстановку и организацию деятельности работников Отдела.

6.4. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Главный бухгалтер
« 17 » июля 2023 г.

Т.Л. Растрепина

Согласовано:

Начальник отдела кадрового и
юридического обеспечения
« 17 » 07 2023 г.

И.Б. Жилицкая

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения
« 17 » июля 2023 г.

А.А. Горелов

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения
« 17 » 07 2023 г.

А.В. Кривошеев

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и юридического обеспечения, заверенная надлежащим образом копия, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об Отделе, под подпись, является неотъемлемой частью настоящего документа.