**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Старооскольского городского округа, органами администрации городского округа, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения», приказами и распоряжениями директора Учреждения и настоящим Положением, Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ, состоящих на бюджете; нормативными и инструктивными документами Министерства Финансов Российской Федерации.

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Учреждения, который контролирует деятельность. Руководство осуществляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с установленным порядком.

**2. Основные задачи**

2.1 Формирование учетной политики Учреждения.

2.2 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Учреждения.

2.3 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества; материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, лимитами, планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4 Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

**3. Функции**

3.1 Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.2 Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов.

3.3 Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, согласно утвержденным планом расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.4 Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.5 Учет операций по внебюджетным средствам.

3.6 Своевременное проведение расчетов; подготовка писем, заявок, информаций, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.7 Проведение анализа исполнения бюджета по участкам работы.

3.8 Широкое применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.9 Учет финансирования и кассового исполнения бюджета.

3.10 Составление и представление в установленные сроки форм отчетности по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.11 Размещение муниципального заказа для проведения торгов.

3.12 Оплата коммунальных услуг и услуг связи по Учреждению.

3.13 Прием и обработка первичных документов, приказов, табелей учета рабочего времени, листков по временной нетрудоспособности.

3.14 Начисление и выплата заработной платы, обеспечение своевременно расчета с работниками Учреждения.

3.15 Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

3.16 Составление журналов ордеров согласно счетов бухгалтерского учета.

3.17 Ведение главной книги бухгалтерского учета согласно журналов ордеров.

3.18 Составление бухгалтерского баланса и сверки его с данными аналитического учета.

3.19 Осуществление контроля за оформлением бухгалтерских документов.

3.20 Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.21 Проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, а также правильное отражение их результатов на счетах бухгалтерского учета.

3.22 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, реестров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3.23 Правильное и своевременное перечисление платежей и во внебюджетные фонды РФ в соответствии с установленными правилами.

3.24 Составление расчетов и лимитов денежной наличности.

3.25 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.26 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно материальных ценностей.

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

3.28 Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходов товарно материальных ценностей учреждения.

- своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач и хищений, дебиторской задолженности, других средств.

3.29. Проведение анализа исполнения бюджета Учреждения.

3.30. Обеспечение целевого использования бюджетных средств, предоставленных для реализации уставной деятельности.

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

**4. Права**

 Работники бухгалтерии имеют право:

4.1 Участвовать в подготовке и разработке проектов, муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

4.2 Требовать от работников Учреждения своевременного предоставления первичных документов.

4.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.4 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа и настоящим Положением.

4.5. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными государственными организациями.

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

4.7. Контролировать соблюдение расходования фонда оплаты труда, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а так же установленных правил проведения инвентаризации.

**5. Ответственность**

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2 Работники Бухгалтерии несут персональную ответственность за выполнение возложенных задач, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с должностными Инструкциями и действующим законодательством.