Положение

Об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения
	1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия) является структурным подразделением казенного учреждения Удмуртской Республики «Управление автомобильными дорогами Удмуртской Республики» и находится в непосредственном подчинении начальники КУ УР «Управтодор».
	2. Структура бухгалтерии утверждается штатным расписанием КУ УР «Управтодор».
	3. Начальник отдела - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника КУ УР «Управтодор».
	4. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность начальником Учреждения по представлению главного бухгалтера. Главный бухгалтер определяет компетенцию работников отдела и круг их обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями начальника Учреждения, настоящим Положением.

2. Цели деятельности

Целями деятельности бухгалтерии являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, формирование документированной, систематизированной информации в отношении объектов бухгалтерского учета, которыми являются факты хозяйственной жизни учреждения, его активы и обязательства, доходы и расходы, а также источники финансирования его деятельности.

2.2. Составление на основе полученной информации бюджетной, налоговой, статистической отчетности учреждения в государственные внебюджетные фонды, иной финансовой отчетности и представление ее в установленном порядке.

3. Функции

Для достижения поставленных целей бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает положения Учетной политики учреждения и график документооборота.

3.2. Участвует в планировании расходов бюджета в части расходов на содержание учреждения и составляет по ним обоснования бюджетных ассигнований.

3.3. Ведет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы учреждения, администрируемых доходов и невыясненных поступлений учреждения.

3.4. Составляет и представляет в установленном порядке и сроки бюджетную, статистическую отчетность, а также другие виды отчетности в государственные внебюджетные фонды.

3.5. Осуществляет контроль правильности оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни учреждения, своевременности их представления в отдел, законности совершаемых операций.

3.6. Оформляет первичные учетные документы, являющиеся основанием для записей в регистры бухгалтерского учета, обеспечивает своевременное оформление регистров бухгалтерского учета.

3.7. Участвует в ежегодных и периодических инвентаризациях имущества и обязательств учреждения, проводит внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности.

3.8. Участвует в подготовке штатного расписания учреждения, обеспечивает правильное расходование фонда оплаты труда, своевременное начисление и перечисление в установленные сроки заработной платы и иных выплат работникам учреждения.

 3.9. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей.

3.10. Обеспечивает в пределах компетенции отдела обработку и защиту персональных данных.

3.11. Анализирует состояние кредиторской задолженности, совместно со структурными подразделениями учреждения.

3.12. Контролирует соблюдение кассовой и состояние расчетной дисциплины, проводит сверку расчетов с дебиторами и кредиторами, обеспечивает контроль обоснованности и законности списания дебиторской задолженности, в необходимых случаях принимает соответствующие меры.

3.13. Осуществляет формирование годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета.

3.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия по обеспечению сохранности, комплектованию и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. осуществлять контроль своевременности и правильности оформления должностными лицами учреждения первичных учетных документов, а также своевременности их представления в отдел для отражения в бюджетном учете и отчетности, контролировать законность совершаемых операций;

4.1.2. вносить руководству учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;

4.1.3. знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел функций;

4.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения документы, материалы, информацию и отчетность, необходимые для осуществления возложенных функций и выполнения поставленных задач, а также решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;

4.1.5. не принимать к исполнению документы без подписи руководства учреждения;

4.1.6. участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью бухгалтерии;

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. представлять по запросам руководства учреждения информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.3. обеспечивать в пределах компетенции отдела защиту персональных данных, иной служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.4. своевременно и с высоким профессиональным уровнем выполнять определенные настоящим Положением функции;