

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Автономной некоммерческой
организации «Центр социального
обслуживания населения «Тольяттинский»
от « 29 » 12 2017 г. № 59

УТВЕРЖДАЮ
Директор Автономной некоммерческой
организации «Центр социального
обслуживания населения «Тольяттинский»


С.А.Шагарова
« 29 » 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе бухгалтерского учета и финансово-экономической
деятельности Автономной некоммерческой организации «Центр
социального обслуживания населения «Тольяттинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее - Служба) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее - Организация).

1.2. Служба создается для формирования документированной систематизированной информации об экономической деятельности Организации, составление на ее основе бухгалтерской, финансовой и налоговой отчетности в рамках действующего законодательства.

1.3. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, НК РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативно-правовыми документами по бухгалтерскому и налоговому учету, организационно-распорядительными документами самой Организации, Уставом Организации, а также настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Организации. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Службой осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначенное приказом директора.

1.5. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Организации.

1.6. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Служба выполняет следующие **задачи**:

- формирование плана поступления и расходов на текущий финансовый год.
- контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану.
- организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- обеспечение работников Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заработной платой, необходимыми материально-техническими средствами для исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
- ведение бухгалтерского и налогового учета (учетная политика), составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности.
- внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.
- организация работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Организации и соблюдение финансовой дисциплины.

На Службу возлагаются следующие **функции**:

- организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Организации.
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Организации.
- строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование средств по назначению.
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- применение утвержденной в установленном порядке первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- принятие мер по предупреждению недостатков, растрат, других нарушений и злоупотреблений.
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- участие в проведении анализа финансово – хозяйственной деятельности Организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, экономном расходовании материальных запасов.
- создание условий для контроля и экономии средств.
- осуществление мероприятий по внедрению автоматизации в учетно-расчетный процесс работы, и повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников бухгалтерии.
- ведение систематизированного учета положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью службы.

3.ПРАВА

Служба имеет право:

- обязать структурные подразделения Организации выполнять указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования.
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- запрашивать и получать от работников Организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- вносить на рассмотрение руководителю Организации предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.