




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКР МКД

 Р.Р. Халитов

 2014 г.

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Астраханской области»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Астраханской области» (далее – Фонд).
2. Отдел является структурным подразделением Фонда и подчиняется в своей деятельности директору Фонда.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда и настоящим Положением (далее – Положение).
4. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда.
5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в директором Фонда.
6. Делопроизводство ведется в порядке, установленном нормативными актами.

### II. Основные задачи

7. Основными задачами Отдела являются:
  - 1) формирование учетной политики Фонда;
  - 2) организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в Фонде в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 3) формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Фонда – получателя бюджетных средств и его имущественном положении;
  - 4) формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;
  - 5) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения.

### III. Основные функции

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:



- 1) осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово - хозяйственной и иной деятельности Фонда и осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Фонда;
- 2) обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- 3) обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- 4) руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;
- 5) осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;
- 6) организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, в том числе по централизованным поставкам, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно - финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;
- 7) ведет расчеты с работниками подразделений Фонда по заработной плате и прочим выплатам;
- 8) ведет расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами;
- 9) ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив;
- 10) участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учётно-вычислительных работ;
- 11) осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате и денежному довольствию работникам Фонда, правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, принятием мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 12) контролирует целевое расходование средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Фонда;
- 13) контролирует правильное применение действующих условий оплаты труда работников Фонда, выплату пособий и компенсаций;

- 14) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;
- 15) производит своевременное проведение расчетов с организациями;
- 16) участвует в проведении инвентаризации материальных средств и проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;
- 17) предоставляет данные бюджетного учета инвентаризационным комиссиям, проводящим инвентаризации нефинансовых активов;
- 18) проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;
- 19) участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;
- 20) готовит предложения (заключения) по поступающим в Отдел служебным документам;
- 21) готовит проекты приказов директора Фонда по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 22) при необходимости совместно с юридическим отделом готовит материалы по претензиям, представляет в Арбитражном суде;
- 23) рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений;
- 24) разрабатывает положение об Отделе, другие организационно-планирующие документы;
- 25) осуществляет подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности Фонда – получателя бюджетных средств в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 26) обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов;
- 27) участвует в планировании мероприятий по основной деятельности;

#### IV. Полномочия

Отдел в пределах своей компетенции:

- 1) организует выполнение задач, возложенных на Отдел;
- 2) проводит систематический анализ финансово - экономической и хозяйственной деятельности фонда – получателя бюджетных средств, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, представляет в установленном порядке директору Фонда разработанные проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3) запрашивает в установленном порядке у государственных органов и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на Отдел, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

- 4) созывает в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов учреждений, заинтересованных организаций;
- 5) представляет в установленном порядке интересы Фонда в соответствующих организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 6) участвует в подборе кандидатов для назначения на должности сотрудников Отдела.

#### У. Полномочия главного бухгалтера

Главный бухгалтер

1. Отвечает за организацию работы Отдела, финансовое планирование, учет, отчетность и осуществляет контроль за состоянием финансового хозяйства Фонда.
2. Главному бухгалтеру подчиняются сотрудники Отдела в соответствии со штатом.
3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.
4. Осуществляет руководство отдела;
5. Организует и координирует деятельность сотрудников отдела, определяет и уточняет им задачи, контролирует их выполнение, распределяет и утверждает должностные обязанности непосредственно подчиненных должностных лиц Отдела;
6. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
7. Разрабатывает положение об отделе;
8. Направляет документы за своей подписью, в том числе – по поручению начальника директора Фонда;
9. Осуществляет бухгалтерскую экспертизу проектов договоров, государственных контрактов, конкурсной документации на предмет соответствия выделенным лимитам бюджетных обязательств на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для обеспечения деятельности Фонда;
10. Осуществляет контроль за приобретенными (поставленными) товарами, результатами выполненных работ или оказанных услуг по количеству и качеству, за их своевременным исполнением, а также за своевременным оформлением всех необходимых документов (актов, накладных, счетов-фактур и т. д.);
11. Обобщает результаты исполнения договоров на основе актов сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;
12. Изучает деловые и моральные качества сотрудников и работников Отдела, принимает активное участие в работе по их подбору, расстановке и аттестации;
13. Применяет в пределах предоставленных ему прав поощрения и дисциплинарные взыскания, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми документами;



14. Решает в пределах своей компетенции вопросы правовой и социальной защиты подчиненных ему сотрудников, членов их семей, а также работников;

#### VI. Структура

Структура и штаты Отдела утверждаются протоколом Правления фонда.

#### VII. Организация деятельности

1. Возложение на Отдел функций, не относящихся к деятельности Отдела, не допускается.
2. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда.