

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета, экономики и финансов
Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному
надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу

I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансов является самостоятельным структурным подразделением Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее по тексту Управление) на правах отдела и возглавляется начальником отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов - главным бухгалтером.

2. Начальник отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов назначается и освобождается от должности приказом руководителя Управления.

3. Начальник отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов – главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Управления и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

4. Начальник отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов – главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

5. Структура отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов приведена в Приложении 1.

6. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета, экономики и финансов руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ
- Гражданским Кодексом РФ
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ
- Инструкцией по бюджетному учету утвержденной Приказом Минфина от 30.12.2008 № 148н

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной Приказом Минфина от 13.11.2008 № 128н
- Федеральный закон от 02.12.2009 № 308-ФЗ «О федеральном бюджете на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»
- Постановлением Правительства РФ от 31.12.2009 № 1181 «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2009 № 150н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Письмом Минфина РФ от 05.02.2010 № 02-05-10/383 «О направлении Методических рекомендаций по применению классификации операций сектора государственного управления»
- Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22.09.1993 № 40
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49
- Другими законодательными и нормативными актами.

II. Задачи

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Управления и управление движением финансовых потоков.
2. Осуществление контроля сохранности собственности, целевого, правомерного и эффективного использования денежных средств, правильного расходования материальных ценностей, соблюдение режима экономии.
3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Управления и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.
5. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
6. Разработка проектов перспективных планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

III. Функции

1. Обеспечение организации бухгалтерского учета и отчетности в Управлении и его подразделениях.

2. Обеспечение формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Управления и его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мер, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3. Организация учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей Управления.

4. Организация расчетов по заработной плате с работниками предприятия.

5. Составление баланса, бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций (расчетов) на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Инспекции ФНС, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и др.

6. Составление смет доходов и расходов Управления на основе реальных потребностей.

7. Своевременное начисление налогов в бюджеты всех уровней.

8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, товарно-материальных ценностей, начислением и перечислением налогов в бюджеты.

9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, финансовых обязательств и расчетов.

10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов в правовой отдел, судебно-следственные органы.

11. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь.

12. Осуществление (совместно с другими отделами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

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

14. Организация учета кассовых и фактических расходов в разрезе кодов бюджетной классификации.

15. Обеспечение строгого соблюдения и исполнения кассовой и расчетной дисциплины, смет доходов и расходов, целевого, правомерного и эффективного использования выделенных денежных средств.

16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

17. Оказание методической помощи работникам других отделов Управления по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, экономического анализа.

18. Осуществление контроля за:

- Правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей;
- Своевременным взысканием дебиторской и кредиторской задолженности, предъявлением претензий к поставщикам и подрядчикам;
- Правильным расходованием фонда оплаты труда, своевременным начислением и выдачей денежного содержания (заработной платы), пособий, соблюдением установленных должностных окладов;
- Соблюдением платежной и финансовой дисциплины, исполнением смет доходов и расходов;
- Своевременное проведение и оформление в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- Целевым, правомерным и эффективным использованием выделенных денежных средств, согласно статей бюджетной классификации;

19. Определение потоков финансирования производственно-хозяйственной деятельности.

20. Организация управления движением финансовых ресурсов управления, регулирование финансовых отношений.

21. Оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций.

IV. Права и обязанности

1. Запрашивать от всех отделов Управления материалы, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Требовать выполнение графика документооборота.

3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4. Представлять руководству Управления предложения о поощрении и наказании работников, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов.

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

7. Указания отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами Управления.

8. Обязанности отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов обусловлены функциями, возложенными на отдел настоящим Положением.

V. Ответственность

1. Вся полнота ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел бухгалтерского учета, экономики и финансов настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов – главный бухгалтер.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Управления.

3. Ответственность других работников отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов устанавливается должностным регламентом.