

**Федеральное бюджетное учреждение
«Учебно-методический кабинет»
Федеральной службы по
экологическому, технологическому
и атомному надзору
(ФБУ «Учебно-методический
кабинет» Ростехнадзора)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФБУ «Учебно-методический
кабинет» Ростехнадзора
А.С. Слободчиков

«05» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета, анализа и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, положением о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Начальник отдела – главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с Учреждением на основе трудовых договоров.

2. Задачи

Основными задачами Отдела является:

- 2.1. Организация учета финансово- хозяйственной деятельности;
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой

деятельности Учреждения и его имущественном положении;

2.3. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела;

2.4. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением 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.

3. Функции

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

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение документального оформления проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Своевременное и полное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- 3.10. Учет выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;
- 3.11. Составление калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг);
- 3.12. Организация расчетов по заработной плате и обеспечение правильности расчетов по расходованию средств фонда оплаты труда;
- 3.13. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджет и в государственные внебюджетные фонды;
- 3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и гражданского законодательства;
- 3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, подготовка материалов для передачи, в необходимых случаях, в следственные и судебные органы;
- 3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.
- 3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.20. Рассмотрение и визирование начальником отдела - главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на выполнение работ и услуг;
- 3.21. Рассмотрение и подписание начальником отдела - главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и расчетных обязательств;
- 3.21. Взаимодействие с Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.22. Обеспечение защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую информацию, в пределах своей компетенции.

4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и организациями

Работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Учреждения и внешними организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности Учреждения и Отдела.

5. Права и обязанности

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения;

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

5.5. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.6. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений Учреждения;

5.8. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, сторонних организаций и предприятий необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел;

5.9. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.10. Требования в части порядка оформления операций и представления в отдел бухгалтерского учета, анализа и отчетности необходимых документов и

сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

Отдел обязан:

5.11. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящего Положения;

5.12. Своевременно, качественно и в установленный срок выполнять возложенные задачи и функции, задания руководства Учреждения и осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Невыполнение, или некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.2. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Учреждения;

6.3. Сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела и Учреждения;

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.
