

П О Л О Ж Е Н И Е **сектора бухгалтерского учета и отчетности** **Собинский ОСЗН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности (далее - Сектор) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Собинский отдел социальной защиты населения» (далее - Учреждение).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам возложенных полномочий взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ СЕКТОРА

2.1. Предметом и целью деятельности Сектора является целевое, эффективное и качественное ведение учетной, отчетной и налоговой политики выполнения полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. Организация, ведение, контроль за бухгалтерским и бюджетным учетом;

3.2. Осуществление контроля за финансовыми потоками, поступлением и целевым и эффективным расходованием средств бюджета;

3.3. Исполнение закона об областном бюджете на очередной финансовый год в части расходов, предусмотренных Учреждению.

3.4. Подготовка предложений по формированию бюджета на очередной финансовый год по полномочиям, возложенным на Учреждение, в том числе формирование расходов, подлежащих формированию из областного бюджета;

3.5.Формирование бюджетной сметы на финансовый год и плановый период;

3.6.Ведение и согласование бюджетных смет на содержание Учреждения и предоставление государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки в соответствии с утвержденной бюджетной росписью в установленном порядке;

3.7. Выполнение функций распорядителя средств областного бюджета по распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между получателями бюджетных средств – казенными учреждениями социального обслуживания, находящимися на территории района, в установленном порядке;

3.8.Выполнение функций администратора доходов в соответствии с наделенными полномочиями;

3.9.Получение доходов от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а так же безвозмездных и благотворительных взносов, пожертвований от организаций, граждан;

3.10. Составление и представление в установленном порядке бюджетной, статистической и налоговой отчетности;

3.11. Исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам отдельно с составлением единого баланса с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.12. Сбор и составление сводных отчетов по учреждениям;

3.13.Доведение объемов финансирования до руководителей секторов учреждения;

3.14. Подготовка в установленном порядке документов для проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, согласно действующему законодательству:

- планирование закупок;
- подготовка конкурентных процедур для нужд Учреждения;
- заключение, изменение, исполнение конкурентных закупок;

3.15.Обеспечение заполнения государственных сайтов РФ;

3.16.Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам. Проведение удержаний из заработной платы налогов в соответствии с действующим законодательством;

3.17.Начисление и учет налогов, установленных действующим законодательством;

3.18.Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;

- 3.19. Инвентаризация имущества и обязательств;
- 3.20. Участие специалистов сектора в проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением;
- 3.21. Обеспечение контроля за расходованием хозяйственных материалов, ГСМ;
- 3.22. Представление информационных, аналитических, статистических и других материалов по вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки и социальных услуг;
- 3.23. Составление и представление в установленном порядке заявок на финансирование и отчетности по предоставлению мер социальной поддержки;
- 3.24. Подготовка и участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
- 3.25. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности;
- 3.26. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота;
- 3.27. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных;
- 3.28. Соблюдение этических норм и правил поведения Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания;
- 3.29. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.30. Выполнение мероприятий по энергосбережению, правил охраны труда, электро и пожарной безопасности;
- 3.21. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЕКТОРА

- 4.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, главного бухгалтера подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.
- 4.2. Заведующий сектором, главный бухгалтер:
- 4.2.1. На основе единоначалия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с задачами и функциями;
- 4.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками сектора по согласованию с директором учреждения;
- 4.2.3. Планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
-

4.2.4. Вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;

4.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;

4.2.6. Проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;

4.2.7. Несет персональную ответственность за образование просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

4.2.8. Несет персональную ответственность за сохранность документов, хранение, обработку и неразглашение персональных данных, содержащихся в документах, обрабатываемых в секторе при исполнении возложенных функций;

4.2.9. Обеспечивает соблюдение в секторе правил ведения документооборота и делопроизводства, внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, этики и служебного поведения;

4.2.10. Принимает меры по предупреждению коррупции;

4.2.11. Несет персональную ответственность за результаты работы сектора, использование выделенных бюджетных средств, состояние финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, использование имущества;

4.2.12. Непосредственно выполняет поручения директора учреждения;

4.2.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.
