

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Начальник ГКУ  
«Управление по обеспечению  
деятельности Министерства  
автомобильных дорог  
Чеченской Республики»

9 марта 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе бухгалтерского учета и отчётности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчётности (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики» (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом начальника Учреждения.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом начальника Учреждения.

1.4. Начальник отдела имеет одного заместителя. Обязанности заместителя определяются начальником отдела.

1.5. Заместитель начальника отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника Учреждения по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
- уставом Учреждения;
- настоящим положением.

#### **2. Структура отдела**

Штатную численность отдела утверждает начальник Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника отдела.

#### **3. Задачи отдела**

На отдел возложены следующие задачи:

- 1) организация оплаты и вопросов стимулирования труда;
- 2) управление затратами на персонал;
- 3) обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет;
- 4) создание условий для эффективного использования основных фондов.

#### **4. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

- 1) обеспечение анализа оплаты труда в аналогичных Учреждениях.
- 2) анализ эффективности применяемых форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования;
- 3) разработка положения о премировании работников Учреждения и контроль за применением этого положения;
- 4) проведение расчета и формирования фондов заработной платы структурных подразделений Учреждения;
- 5) организация контроля за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, установления окладов;
- 6) разработка штатного расписания и положения об отделе Учреждения;
- 7) внесение изменений организационно-управленческой структуры Учреждения в штатном расписании и положении об отделе;
- 8) организация разработки должностных инструкций работников отдела;
- 9) проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации и оплаты труда для работников Учреждения;
- 10) формирование, ведение и хранение базы данных по труду и заработной плате, численности работников;
- 11) организация работы по заключению договоров по зарплатным проектам;
- 12) Контроль за:
  - расходованием фонда оплаты труда;
  - соблюдением штатной дисциплины;
  - правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
  - соблюдением в Учреждении [трудового законодательства](#) Российской Федерации, нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда;
- 13) оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов;
- 14) ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, выполняемых Учреждением по счетам в банках;
- 15) обеспечение своевременного получения средств за отгруженную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги), а также своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами;
- 16) организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации;
- 17) составление и предоставление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 18) обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам Учреждения;

19) осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в Учреждении;

20) ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности;

21) контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации;

22) обеспечение достоверности финансовой информации;

23) доведение показателей финансовых планов и вытекающих из него заданий до структурных подразделений Учреждения;

24) анализ бухгалтерской и статистической отчетности;

25) рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений;

26) участие в проведении совещаний-семинаров работников отдела по профильным вопросам;

27) обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа;

28) разработка проектов инструктивных материалов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и другим финансовым и хозяйственным аспектам, относящимся к компетенции отдела, и представление их на рассмотрение и утверждение в соответствующие структурные подразделения Учреждения;

29) применение технологии внутреннего безбумажного документооборота.

## 5. Права отдела

Отдел имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые для работы отдела материалы;

2) контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка работниками;

3) давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения руководства Учреждения

5) представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

6) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по профильным вопросам;

8) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам нормирования труда и заработной платы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) визировать и подписывать следующие документы:

- о создании, ликвидации и реорганизации структурных подразделений Учреждения;

- об установлении окладов;

- о выплате премий, надбавок, доплат к заработной плате;

- планы, договоры, отчеты, сметы, платежные, расчетные и другие финансовые документы справки, пр.;

10) по согласованию с начальником Учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

*6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:*

### **Получения:**

- информации о нормировании труда работников подразделений;

- распределения фондов заработной платы;

- информации о премировании работников;

- иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **Предоставления:**

- должностных инструкций, штатного расписания;

- внутренней корреспонденции и документации;

- решений о поощрении работников;

*6.2. С отделом кадров, делопроизводства и правового обеспечения по вопросам:*

### **Предоставления:**

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы;

- справок о доходе;

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Учреждении, занимаемой должности (выполняемой работы) и размере заработной платы;

- проектов договоров о материальной ответственности;

- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных

ценностей.

**Получения:**

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- сведений о списочной численности работников;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

*6.3. С отделом имущества, хозяйственного и материально-технического обеспечения по вопросам:*

**Получения:**

- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения (здания, систем водоснабжения, пр.);
- смет хозяйственных расходов;
- оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы отдела;
- материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;
- отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря;

**Предоставления:**

- согласованных смет хозяйственных расходов;
- расчетов окупаемости капитальных вложений по внедрению новой техники, оборудования;
- заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности.

*6.4. С отделом информации и связей с общественностью по вопросам:*

- связанным с финансированием материалов для размещения в СМИ;
- финансированием информационного обеспечения деятельности Учреждения.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов документов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Работники отдела при выполнении своих обязанностей обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках Учреждения.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.