

УТВЕРЖДАЮ

Директор некоммерческой организации
«Региональный оператор – Фонд
капитального ремонта многоквартирных
домов в Хабаровском крае»

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

финансово- экономического управления
некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального
ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае».

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае» (далее - Фонд). Отдел входит в состав финансово-экономического управления и подчиняется в своей деятельности заместителю директора - начальнику финансово-экономического управления.

1.2 Отдел в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, постановлениями и распоряжениями Правительства Хабаровского края, приказами и распоряжениями министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, Уставом Фонда, а также настоящим Положением (далее Положение).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии с министерством жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, другими структурными подразделениями Фонда, организациями и предприятиями.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер – начальник отдела (далее – начальник Отдела).

1.5. Должностные обязанности и права работников Отдела определяются действующими локальными актами Фонда, должностными инструкциями, которые согласовываются с начальником Отдела, заместителем директора-начальником финансово-экономического управления

и утверждаются директором Фонда. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей работником Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Фонда.

2.1.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Фонда.

2.1.3. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами.

2.1.4. Налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

2.1.5. Эффективное и целевое использование субсидии, выделенной из краевого бюджета на содержание Фонда.

III. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.4. Учет всех хозяйственных операций.

3.1.5. Учет средств, в общем объеме, поступивших на счет, счета регионального оператора в виде взносов на капитальный ремонт собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора.

3.1.6. Учет в общем объеме начисленных и уплаченных взносов на капитальный ремонт собственниками помещений в многоквартирных домах, задолженности по их оплате, а также размере уплаченных процентов.

3.1.7. Учет средств, направленных региональным оператором на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.8. Учет размера задолженности за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.9. Налоговый учет Фонда, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.1.10. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, и статистической отчетности.

3.1.11. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.1.12. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.1.13. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.1.14. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами.

3.1.15. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Фонда. Выдача справок сотрудникам Фонда по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.1.16. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.1.17. Взаимодействие с внешними аудиторами Фонда.

3.1.18. Согласование договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Фонда.

3.1.19. Участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством Фонда и министерством жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края.

3.1.20. Подготовка документов к последующему хранению, использованию и сдаче в архив.

3.1.21. Своевременное предоставление изменений в финансовый план доходов и расходов (смету).

3.1.22. Составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки отчетности об исполнении плана доходов и расходов (сметы), плана расходования субсидии, выделенной из краевого бюджета на содержание Фонда.

3.1.23. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств, необходимых для обеспечения работы Фонда и выполнения уставных целей и видов деятельности, по утвержденным финансовым планам доходов и расходов (сметам).

3.1.24. Разработка положения об оплате труда работников Фонда.

3.1.25. Составление штатного расписания Фонда.

3.1.26. Формирование фонда оплаты труда.

3.1.27. Осуществление контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, включенного в финансовый план доходов и расходов (смету).

3.1.28. Составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки.

IV. Права Отдела

4.1 Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

4.1.1. Проверять поступившие в Отдел первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям.

4.1.2. Требовать от других структурных подразделений Фонда представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.4. Представлять директору Фонда по согласованию с заместителем директора - начальником финансово-экономического управления предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах, данных.

4.1.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции финансово-экономического управления.

V. Ответственность Отдела

5.1. Отдел несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение, не надлежащее исполнение функций и обязанностей, отнесенных к компетенции Отдела настоящим Положением, локальными актами Фонда.

5.1.2. Нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за:

5.2.1. Не предоставление или несвоевременное предоставление отчетности (запрашиваемой информации).

5.2.2. Невыполнение локальных нормативных актов Фонда.

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для решения возложенных задач Отдел взаимодействует с министерством жилищно – коммунального хозяйства Хабаровского края, другими управлениями и отделами Фонда.

VII. Организация работы Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Фонда.

7.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда.

7.3. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю директора – начальнику финансово-экономического управления.

7.4. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.