

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Фонда капитального ремонта
многоквартирных домов Вологодской области
от 05 октября 2021 г. № 73
(приложение 6)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе бухгалтерского учета и финансирования капитальных ремонтов
Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской
области**
(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансирования капитальных ремонтов (далее - Отдел) является структурным подразделением Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области (далее - Организация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Организации, иными правовыми актами Организации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Организации (далее - руководитель Организации). Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер, начальник Отдела.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, органами государственной власти, органами местного самоуправления области, иными организациями и гражданами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Организации.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при совершении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами административно-хозяйственной деятельности Организации.

2.3. Анализ финансового состояния Организации, контроль результатов хозяйственной деятельности Организации, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Обеспечение эффективного и экономного использования средств Организации, сохранности основных средств и материальных ценностей.

2.5. Организация работы по начислению и выставлению счетов (квитанций) собственникам помещений многоквартирных домов для уплаты взносов на капитальный ремонт.

2.6. Начисление льгот (ежемесячных денежных компенсаций, субсидий) по оплате взносов на капитальный ремонт собственниками помещений в МКД.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях реализации поставленных задач Отдел:

3.1. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

3.3. Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.

3.5. Осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Осуществляет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.9. Обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.10. Обеспечивает своевременные и полные расчеты по заработной плате.

3.11. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

3.12. Осуществляет погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.13. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.14. Осуществляет контроль за соблюдением Организацией установленных законом требований к ее финансовой устойчивости.

3.15. Участвует в разработке финансового плана доходов и расходов (бюджет) Организации, в том числе сметы административно-хозяйственных расходов.

3.16. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой дисциплины.

3.17. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передает в необходимых случаях эти материалы в следственные и судебные органы.

3.18. Участвует в принятии мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Организации.

3.19. Взаимодействует с банками по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.20. Обеспечивает соблюдение 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, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.21. Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Проводит консультации собственников помещений в многоквартирных домах специалистами отдела Организации по телефону.

3.23. Определяет базу начислений и задолженности по взносам на капитальный ремонт в разрезе собственников помещений для формирования квитанций, выставления счетов в ежемесячном режиме.

3.24. Ведет и актуализирует базу данных по собственникам помещений в многоквартирном доме.

3.25. Осуществляет контроль собираемости взносов и размера задолженности собственников помещений в многоквартирных домах.

3.26. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений Организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Организации, обеспечение сохранности собственности Организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях Организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения руководителю Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок финансово-хозяйственной дисциплины.

4.1.5. 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 распоряжения руководителя Организации.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Организации.

4.1.7. Представлять интересы Организации в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными и иными организациями.

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.9. Запрашивать и получать информацию, материалы, необходимые для деятельности Отдела от структурных подразделений Организации.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Организации.

5.2. Главный бухгалтер, начальник Отдела должен действовать в рамках утвержденных Положений и должностной инструкции, разумно и добросовестно.

5.3. Главный бухгалтер, начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела;
согласовывает должностные инструкции работников Отдела;
распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;
обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов, правовых актов Организации, поручений руководителя Организации в пределах установленных функций Отдела;
согласовывает (визирует) документы, рассмотренные Отделом;
осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Организации, а также с внешними организациями в рамках деятельности Организации;

вносит предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности Отдела и Организации в целом;

несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

5.4. Главный бухгалтер, начальник Отдела в случае обнаружения незаконных действий работников Организации по вопросам деятельности Отдела докладывает о них руководителю Организации для принятия мер.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Прекращение деятельности Отдела и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа Организации.