

Некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Республики Крым»

Утверждено:

Генеральный директор Некоммерческой
организации
«Региональный фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Республики Крым»



С.Б. Ковшиков

«30» декабря 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

г. Симферополь

I. Общие положения

1.1 Отдел бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым» (далее – Фонд).

1.2 Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также действующим законодательством Республики Крым, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, постановлениями и распоряжениями Республики Крым, приказами и распоряжениями министерства жилищно – коммунального хозяйства Республики Крым, а также настоящим Положением (далее – Положение).

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии с другими структурными подразделениями фонда, министерством жилищно – коммунального хозяйства Республики Крым, другими структурными подразделениями фонда, органами исполнительной государственной власти специальной компетенции по Республике Крым, иными государственными органами, организациями и предприятиями.

1.4 Руководство Отдела осуществляет главный бухгалтер.

1.5 В состав Отдела входят: заместитель главного бухгалтера; ведущий специалист (бухгалтер).

1.6 Штатная численность сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом генерального директора Фонда.

1.7 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер, а в его отсутствие заместитель главного бухгалтера.

1.8 Главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера назначаются на должность и освобождаются от нее приказом генерального директора Фонда.

1.9 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом генерального директора Фонда.

1.10 Положения об Отделе утверждаются генеральным директором Фонда.

1.11 Должностные инструкции сотрудников Отдела и Положение об Отделе разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются генеральным директором Фонда

1.12 Должностные обязанности и права сотрудников Отдела определяются действующими локальными актами Фонда, должностными инструкциями, которые согласовываются с начальником общего отдела, заместителем генерального директора Фонда и утверждаются генеральным директором. Ответственность за неисполнением и (или) ненадлежащее использование обязанностей сотрудников Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

II. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Фонда

2.2 Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Фонда, в целях подготовки полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, об исполнении бюджета, о необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3 Контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Фонда.

2.4 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Фонда.

2.5 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный, местный бюджеты и страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.6 Принятие мер по предупреждению нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.7 Осуществление взаимодействия с банками и контроль движения денежных средств на расчетных и специальных счетах Фонда.

2.8 Контроль учета расчетов с поставщиками и подрядными организациями, осуществляющими проведение капитального ремонта многоквартирных домов.

III. Основные функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

- 3.1 Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.2 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.4 Проведение инвентаризаций товарно- материальных ценностей, основных средств, денежных средств, расчетов по обязательствам и расчетов с контрагентами.
- 3.4 Контроль за проведением всех хозяйственных операций.
- 3.5 Учет исполнения смет расходов, выполненных работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Фонда.
- 3.6 Учет средств, в общем объеме, поступивших на счет, счета регионального оператора в виде взносов на капитальный ремонт собственников помещений в многоквартирных домах, формирующие фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора.
- 3.7 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.
- 3.8 Учет расчетов с поставщиками за выполненные работы (оказанные услуги), и подрядными организациями, осуществляющими проведение капитального ремонта многоквартирных домов, формирующие фонды капитального ремонта на счетах регионального оператора и специальных счетах, владельцем которых является региональный оператор.
- 3.9 Обеспечение строго соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач. Ведения учета задолженности за оказанные услуги и (или) выполненные услуги по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
- 3.10 Погашение кредиторской задолженности, и контроль за своевременным погашением дебиторской задолженности по хозяйственной деятельности.
- 3.11 Обеспечение расчетов по заработной плате и других выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренных Положением об оплате труда сотрудникам Фонда.
- 3.12 Выдача справок сотрудникам Фонда по вопросам начисления и удержания заработной платы и других выплат для предоставления в иные инстанции.

3.13 Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.14 Взаимодействие с банками по вопросам открытия, закрытия и ведения расчетных счетов и специальных банковских счетов регионального оператора.

3.15 Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16 Своевременное составление оперативных отчетов, отчетности сводной месячной, квартальной, годовой и другой бухгалтерской отчетности, налоговой, статистической в соответствии с действующим законодательством и представлять ее в установленные сроки в соответствующие органы и иные инстанции;

3.17 Предоставление в органы государственного надзора и ГИС ЖКХ сведений о поступлении взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов, сведений о размере остатка средств на специальном счете по многоквартирным домам, формирующие фонды капитального ремонта на специальных счетах, владельцем которых является региональный оператор в соответствии с формами и в сроки утвержденными уполномоченным исполнительным органом.

3.18 Заполнение ежедневных сводных и месячных отчетов в части выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов по минимальному взносу, 185-ФЗ, субсидии с целью предоставления сведений о реализации региональной программы.

3.19 Ежедневная обработка банковских выписок, загрузка расчетно-платежных документов банков по поступлению денежных средств от юридических и физических лиц, уплативших на капитальный ремонт по всем расчетным и специальным счетам Фонда с использованием систем дистанционного банковского обслуживания, а также загрузка банковских расчетно-платежных документов в программное обеспечение БСТ (АСУ КР).

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

3.21 Взаимодействие с внешними аудиторами и внутренним аудитором Фонда.

3.22 Согласование договоров на поставку товаров, выполненных работ, оказания услуг для нужд Фонда.

3.23 Ежедневный обмен электронными документами с РНКБ Банк (ПАО) по предоставлению оплат подрядчикам на выполнение капитального ремонта

и возвраты взносов на капитальный ремонт собственникам многоквартирных домов, которые не являются собственниками МКД.

3.24 Участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством Фонда, министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым и в иных органах государственной власти.

3.25 Организация учета товарно-материальных ценностей и основных средств на централизованные поставки, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета и операции, связанные с их движением;

3.26 Осуществление взаимодействия с налоговыми органами по возврату государственной пошлины, уплаченной Фондом для рассмотрения исковых заявлений о взыскании взносов на капитальный ремонт.

3.27 Составляет в соответствии с действующим законодательством Положение об учетной политике Фонда.

3.28 Организует сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

3.29 Согласовывает правовые акты о премировании и оказании материальной помощи и иных видов доплат.

3.30 Осуществляет разработку проектов договоров, соглашений, приказов по вопросам, отнесенным к функциям Отдела.

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

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

3.33 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).

3.34 Разработка положения об оплате труда сотрудников Фонда.

3.35 Разработка и согласование штатного расписания Фонда.

3.36 Формирование Фонда оплаты труда

3.37 Составление и согласование протоколов Правления фонда.

3.38 Осуществления контроля за правильностью расходования Фонда оплаты труда, включенного в финансовый план доходов и расходов (смету).

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

3.40 Управление свободными денежными средствами, поступившими от собственников на счет регионального оператора.

3.41 Ежемесячное размещение информации на сайте фонда по поступлению средств собственников помещений и оплате за выполненные работы по многоквартирным домам, формирующих фонды капитального ремонта на счете регионального оператора, по поступлению на специальные счета, владельцем которого является «Региональный оператор».

3.42 Предоставление информации на запросы и направление ответов в иные органы исполнительной власти в установленный законодательством срок или указанного срока в письме.

3.43 Своевременное ежегодное размещение на сайте годового бухгалтерского финансового отчета, аудиторского заключения и информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, их заместителей и главного бухгалтера в установленные сроки, предусмотренные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

3.44 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.45 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Фондом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении должностных лиц окладов, надбавок к заработной плате, Положений о премировании и т.п.

3.44 Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права сотрудников отдела

4.1 Вносить предложения генеральному директору Фонда по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных на отдел функций.

4.2 Участвовать в подготовке и проведении совещаний и других мероприятий, отнесенных к компетенции отдела

4.3 На ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации и согласно графиком отпусков.

4.4 На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда сотрудников.

4.5 На защиту персональных сведений о себе.

4.6 На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Главный бухгалтер имеет право:

4.7 В случае незаконных действий должностных лиц (исполнения начисления, перечисления средств не по назначению) сообщить о них генеральному директору Фонда.

4.8 Вносить предложения генеральному директору Фонда по кадровым вопросам отдела (сокращение, необходимость введения дополнительных штатных единиц и т.д.).

4.9 Вносить предложения генеральному директору Фонда о премировании сотрудников их поощрении, награждении, а также о применении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела.

4.10 Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

V. Обязанности сотрудников отдела

5.1 Исполнять должностные обязанности в соответствии с Должностными инструкциями.

5.2 Исполнять поручения генерального директора Фонда, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

5.3 Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и Фонда.

5.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Фонда.

5.5 Беречь имущество Фонда, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

5.6 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.7 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым и обеспечивать их исполнение.

5.8 Взаимодействовать в установленном порядке с организациями всех форм собственности, подрядными организациями, структурными подразделениями Фонда по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Ответственность сотрудников отдела

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2 Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с пунктом 1.11. настоящего Положения.

6.3 Главный бухгалтер и другие сотрудники отдела бухгалтерского учета несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов предоставляющих в разные инстанции.

VII. Требования к сотрудникам отдела

Квалифицированные требования к уровню профессионального образования:

7.1. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера: высшее - профессиональное (экономическое) образование.

7.1.1 Ведущий специалист (бухгалтер): высшее - профессиональное (экономическое) образование.

К опыту работы по специальности:

7.2 Главный бухгалтер стаж работы в должности главного бухгалтера или работы на руководящей должности не менее пяти лет.

7.2.1 Заместитель главного бухгалтера стаж работы в области бухгалтерского учета экономики не мене пяти лет.

7.2.2 Ведущий специалист (бухгалтер отдела): стаж работы в должности бухгалтера или экономиста не менее трех лет.

К уровню профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

7.3 Опыт работы в сфере бухгалтерского учета и экономики.

7.3.1 Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих проведение капитального ремонта многоквартирных домов.

7.3.2 Знание вопросов организации труда, порядка работы со службой информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями фонда в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства.

7.3.3 Знания в сфере информационно-коммуникационных технологий: программных документов, программного обеспечения персонального компьютера, общих вопросов в сфере обеспечения информационной безопасности, в том числе антивирусной защиты.

К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

7.4 Навыки работы с периферийными устройствами компьютера и оргтехники, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе персонального компьютера, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе с электронными таблицами, подготовки претензий, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных по профилю деятельности, справочными правовыми системами.

VIII. Критерии оценки деятельности отдела

8.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей.