

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО



Е.В. Иванова

« 26 »

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУСОО

«Психоневрологический интернат №6»



И.Г.Костив

« 26 »

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
«Отдел бухгалтерского учета»
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №6»**

г. Санкт-Петербург
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г., Налоговым Кодексом РФ, Уставом СПб ГБУСО «Психоневрологический интернат №6» (далее – Устав), указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и другими федеральными законами и правовыми актами, регламентирующими деятельность в области бухгалтерского учета.

1.2. Отдел бухгалтерского учета (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» (далее – Учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, инструкциями по бюджетному учету и другими приказами Министерства финансов РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел бухгалтерского учета в своей деятельности подчиняется Директору Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность приказом Директора Учреждения, по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.2. Главный бухгалтер:

- ежегодно представляет директору письменный отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- по согласованию с Директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения Директору Учреждения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- вносит предложения Директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Отдела;
- вносит предложения Директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;
- вносит предложения Директору Учреждения о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2.3. Отдел осуществляет работу по плану работы, утвержденному Директором Учреждения.

2.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Отдела, о чем объявляется приказом по Учреждению.

2.5. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности и расходования денежных средств Учреждения.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых результатах деятельности.

3.4. Подготовка и представление бухгалтерской и статистической отчетности.

3.5. Участие в разработке проектов государственного задания и планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.6. Участие в мониторинге финансового, материально-технического состояния Учреждения, анализ поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

3.7. Контроль заключаемых контрактов (договоров) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением, на соответствие лимитам бюджетных обязательств.

3.8. Формирование и представление в установленном порядке налоговой отчетности и иной информации.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых контрактов (договоров) государственному заданию и Плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

4.1.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и Планом финансово-

хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации

4.1.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения.

4.1.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

4.1.6. Своевременное начисление и перечисление налогов, сборов в бюджеты разных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.1.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

4.1.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.1.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств и отражение ее результатов в учете.

4.1.10. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.1.11. Применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.1.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.1.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных с лицевых счетов денежных средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек, соблюдение порядка использования расчетных (дебетовых) карт.

4.1.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

4.1.15. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и проч.) в соответствии с правилами архивного дела.

4.1.16. Осуществление финансового контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех выплат стимулирующего характера и пособий, соблюдением установленных штатов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел в пределах своей компетенции:

5.1.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления своей работы.

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

5.1.3. Представляет Директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгал-

терского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.4. Осуществляет взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.5. Представляет в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными организациями, иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

5.1.6. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, на совещаниях и дает разъяснения при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела бухгалтерского учета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе выполнения задач и реализации своих функций бухгалтерия устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие с:

6.1 Руководителями структурных подразделений учреждения по вопросам предоставления необходимой документации для осуществления бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, для осуществления контроля за проведением хозяйственных операций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

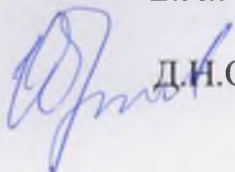
Разработчик:

Главный бухгалтер



Е.Н.Громова

Юрисконсульт



Д.Н.Образцова