


Приложение № 1
к Учетной политике
СПб ГБУСО «Дом-интернат «Красная Звезда»
для целей бухгалтерского учета



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУСО
«Дом-интернат «Красная Звезда»

 **Н.В. Чечина**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат ветеранов войны и труда
«Красная Звезда»

Санкт – Петербург
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является внутренним документом Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат ветеранов войны и труда "Красная Звезда" (далее – учреждение) и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета (далее – Отдел).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.3. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность отдела, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Цели и задачи

- 2.1. Отдел создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.2. Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:
 - 2.2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 2.2.2. Ведение бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 2.2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
 - 2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:
 - соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
 - наличием и движением имущества и обязательств;
 - использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.
 - 2.2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
 - 2.2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Организационная структура отдела

- 3.1. Структура и штатная численность отдела определяется в соответствии с ее задачами и функциями, руководствуясь методическими рекомендациями по вопросу

определения штатной численности работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга, финансируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, утверждается директором, по представлению главного бухгалтера.

3.2. Состав отдела, определяется согласно штатного расписания, в который входят:

- заместитель главного бухгалтера – 1 единица;
- бухгалтер – 3 единицы;
- экономист – 1 единица.

Дополнительно могут вводиться или заменяться другие должности.

3.3. Возглавляет отдел главный бухгалтер.

3.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет). Отношения между учреждением и главным бухгалтером устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

3.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности - начальнику управления учета и отчетности (главному бухгалтеру) Комитета.

3.6. Работники отдела в административном отношении подчиняются непосредственно директору, функционально – главному бухгалтеру учреждения.

3.7. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения, по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Квалификационные требования, служебные и функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения, по представлению главного бухгалтера.

3.9. Распределение обязанностей между работниками производится главным бухгалтером.

3.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или назначенный приказом директора другой работник отдела.

3.11. На время отсутствия работников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4. Основные функции

В процессе своей деятельности отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

4.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

4.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.

4.7. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

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

4.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.10. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

4.11. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.12. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

4.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.14. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.15. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

4.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и

электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

4.19. Участие в претензионно-исковой работе.

4.20. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

4.21. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

5. Права

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов предоставления материалов необходимых для осуществления работы входящей в компетенцию отдела, принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности имущества учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.2. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

5.3. 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 соответствующего распоряжения директора учреждения.

5.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учреждения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отдела;
- Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- Своевременное и качественное исполнение приказов директора;

- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
 - Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения;
- 6.3. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером и предоставляются на рассмотрение и утверждение директору учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение директора учреждения.

Главный бухгалтер



И.А. Моховикова