

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)

А.В. Олькин  
(инициалы, фамилия)

Приказ № 02 от « 10 » января 20 22 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

государственного автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Свердловской области  
« Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов »

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» (далее Учреждение), является структурным подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности Учреждения (далее структурное подразделение) и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса

Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Структурное подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в своей деятельности подчиняется директору ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» и взаимодействует с организациями и учреждениями в пределах своих полномочий.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство структурным подразделением осуществляет - другое должностное лицо, назначаемое приказом по учреждению.

1.5. В своей деятельности структурное подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации
- законами Свердловской области
- указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области
- постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области
- решениями городской Думы
- приказами, указаниями и распоряжениями Министерства социальной политики Свердловской области
- положением о структурном подразделении бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности учреждения
- инструкцией по бухгалтерскому учёту в автономных учреждениях
- положениями Федерального закона «Об основах социального обслуживания населения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации
- иными локальными актами учреждения
- принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым ПСУ

- требованиями этики взаимоотношений с клиентами и их окружением
- уставом учреждения, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6. В структурном подразделении бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Основными целями и задачами структурного подразделения бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета Учреждений;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Учреждения, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);



- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами структурное подразделение осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для

планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Специалисты структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. имеют право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ГАСУСО СО «Тагильский пансионат», обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и осуществлять контроль и принятие мер по усилению сохранности государственной собственности - в частности:

- улучшения складского хозяйства, надлежащей учреждению приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета движения материальных ценностей.

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

4.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» по результатам проверок.

4.5. 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 соответствующего распоряжения директора ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»

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

4.7. Получать от должностных лиц информацию о деятельности в письменном и устном виде, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.8. Привлекать работников администрации для подготовки проектов нормативных актов, других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением в соответствии с возложенными на нее обязанностями.

4.9. Требования структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

4.10. Контролировать выполнение структурными подразделениями Учреждения форм, документов разработанных структурным подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

4.11. Контролировать финансово - хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

4.12. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

4.13. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников структурного подразделения, в виде проектов.

Специалисты структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности обязаны:

4.14. Обеспечивать соблюдение законодательных актов Российской Федерации, Свердловской области, Устава и иных нормативных актов.



4.15. Осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями сотрудников структурного подразделения в пределах предоставленной им компетенции.

4.16. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению, других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них главному бухгалтеру и директору учреждения в письменном виде для принятия мер.

4.17. Выполнять иные обязанности, возложенные директором ГАСУСО СО «Тагильский пансионат», если они не противоречат федеральным, областным законам и другим нормативным актам.

## **5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Структура и штатное расписание структурного подразделения бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности учреждения утверждается приказом директора.

5.2. В состав структурного подразделения бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности входит главный бухгалтер, назначаемый на должность директором. Непосредственное руководство структурным подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения осуществляет главный бухгалтер, в подчинении которого находятся сотрудники структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

5.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

5.4. Свою деятельность структурное подразделение бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

5.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

5.6. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

5.7. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций структурного подразделения бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетным счетам, расчетам с дебиторами и кредиторами.
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Сотрудники структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности несут ответственность за качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей с целью обеспечения выполнения стоящих перед бухгалтерией задач в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Сотрудники структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности несут ответственность за соблюдение Федерального закона «О защите персональных данных».

6.6. Ответственность сотрудников структурного подразделения бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.



7.3. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.4. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

Главный бухгалтер



Р.И. Деева

Юрисконсульт



Е.Б. Онышко