

Приложение № 1 к Учетной политике
государственного автономного учреждения
социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Артинского района»

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Артинского района»

1. Общие положения

1.1. Служба бухгалтерского учета и экономической деятельности (далее по тексту – Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района» (далее по тексту - учреждение).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.3. Сотрудники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также другим внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и т.д.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
 - 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
 - 4.6.2. Формирование себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), планов ФХД, смет и т.д.
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов и иных платежей в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.
- 4.11. Проведение экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности учреждения.
- 4.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками Бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.15. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:
 - 5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
 - 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
 - 5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
 - 5.1.4. 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.
 - 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.
 - 5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Бухгалтерии.

5.2.4. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.2. Сотрудники Бухгалтерии, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.3. Сотрудники Бухгалтерии, получившие доступ к персональным данным (ПДН) сотрудников, обязаны соблюдать конфиденциальность и правила работы с ПДН. За разглашение ПДН они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.