



Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области

«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ГАУ «Серовский ДИ»

624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Восточная, д. 10а

Тел.: 8 (34385) 6-14-62, 6-08-70 Факс: 8 (34385) 6-14-62

E-mail: msp-su-ser@egov66.ru

ОКПО 35150753, ИНН 6632003920, КПП 668001001

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУ «Серовский ДИ»

от 20 14 г. № 64

Введено в действие

«14» 20 14 г.

А.С. Суслов
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ «Серовский ДИ»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность структурного подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее структурное подразделение, Учреждение).

1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Структурное подразделение создано с целью ведения бухгалтерского учета в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

1.4. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Уставом Учреждения.
- Локальными нормативными актами Учреждения.
- Приказами и указаниями Министерства социальной политики Свердловской области.
- Настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру подразделения и количество штатных единиц структурного подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» утверждает директор Учреждения.

2.2. В состав структурного подразделения входит должность:

- Главный бухгалтер – 1 штатная единица;
- Бухгалтер – 2 штатные единицы.

Структура подразделения



2.3. Главный бухгалтер структурного подразделения Учреждения в своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения и несет ответственность за выполнение задач и качество работы структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

III. ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Книга регистрации счетов и накладных.
- 3.2. Журнал учета прихода, расхода наличия остатков материально-имущественных ценностей.
- 3.3. Журнал по начислению износа основных средств дома-интерната.
- 3.4. Журнал регистрации договоров, соглашений к ним.
- 3.5. Журнал регистрации выдачи доверенностей дома-интерната.
- 3.6. Журнал учета путевых листов дома-интерната.

IV. ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

4.2. 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.

4.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

V. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных запасов).

5.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств.

5.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации и подготовке к счетной обработке.

5.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств.

5.5. Составляет бухгалтерские, налоговые, статистические отчеты.

5.6. Производит начисление и перечисление налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы сотрудников Учреждения, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.

5.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

5.8. Участвует в проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов.

5.9. Осуществляет сохранность бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

5.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную документацию.

5.11. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

5.12. Готовит соответствующие документы по проверкам налоговых органов.

5.13. Начисляет в установленные сроки заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, компенсации за неиспользуемый отпуск, различных доплат и надбавок все сотрудникам Учреждения согласно штатного расписания.

5.14. Производит удержание из заработной платы налогов и сборов согласно законодательства.

5.15. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

5.16. Обеспечение порядка проведения инвентаризации в Учреждении.

5.17. Контроль за проведением хозяйственных операций.

5.18. Обеспечения соблюдения технологии обработки бухгалтерской инфлюации и порядка документооборота.

5.19. организация бухгалтерского учета с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

5.20. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

5.21. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5.22. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных запасов и денежных средств.

5.23. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств.

5.24. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

5.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых в Учреждении на выполнение работ и услуг, а также приказов об установлении сотрудникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5.26. Соблюдение законодательства по противодействию коррупции.

5.27. Обеспечение выполнения структурным подразделением требований действующей в Учреждении системы менеджмента качества (СМК).

VI. ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития структурного подразделения.
- 6.2. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции структурного подразделения.
- 6.3. Требовать от администрации Учреждения выполнения условий труда в соответствии с занимаемой должностью, должностными инструкциями, Коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами), Профессиональными стандартами.
- 6.4. Проходить переподготовку, повышение квалификации и иные формы обучения.
- 6.5. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, с другими подразделениями Учреждения.
- 6.6. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на структурное подразделение.
- 6.7. Проходить инструктажи по охране труда и технике безопасности.
- 6.8. Соблюдать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные акты Учреждения.

VII. ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 7.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 7.2. Вновь принимаемых сотрудников Учреждения знакомить со спецификой работы в системе социального обслуживания.
- 7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 7.4. Сотрудники структурного подразделения должны иметь необходимые теоретические и практические навыки, знать требования законодательства, соблюдать этику делового общения, Кодекс этики и служебного поведения, знать основы организации делопроизводства, методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники, знать правила и нормы охраны труда.
- 7.5. Специалисты структурного подразделения, в случае отсутствия одного из них, выполняют свои служебные обязанности по принципу взаимозаменяемости.
- 7.6. Сотрудники структурного подразделения несут дисциплинарную ответственность за неисполнение, или ненадлежащее исполнение своих должностных и функциональных обязанностей, неисполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.7. Обеспечить сохранность персональных данных сотрудников при их обработке.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Структурное подразделение осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Учреждения:

- «Общее руководство»;
- «Правовое обслуживание»;
- «Делопроизводство»;
- «Материально-техническое снабжение»;
- «Комплектование и учет кадров»;
- «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание»;
- «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание»;
- «Организация питания»;
- «Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы»;
- «Бытовое обслуживание»;
- «Обслуживание и содержание зданий и территорий»;
- Медицинская служба «Отделение общего типа»;
- Отделение «Милосердие».

IX. СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

9.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

9.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

9.3. Сотрудники структурного подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

10.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров Учреждения.

10.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна», подписывается специалистом по кадрам и заверяется печатью Учреждения.

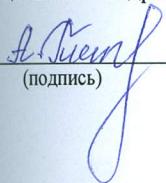
10.4. Обязанность по обеспечению доступности настоящего Положения для ознакомления принимаемых, сотрудников структурного подразделения «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» осуществляется под личную подпись.

ХІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается и утверждается в новой редакции приказом директора Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам структурного подразделения «Комплектование и учет кадров»


(подпись)

А.Ю. Питателева
(расшифровка подписи)