

Положение

о подразделении бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее - Подразделение) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения одновременно с созданием или ликвидацией Учреждения.
- 1.3. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) руководство Подразделением осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.
- 1.5. Сотрудники в составе Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.7. Подразделение в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- другими Федеральными законами, указами и распоряжениями

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о Подразделении (далее – Положение).

- 1.8. Структура и штатная численность Подразделения утверждается директором Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Подразделением комплектования и учета кадров.
- 1.9. По функциональным обязанностям Подразделение условно разделено на секторы, структура которого отражена в нижеприведенной схеме:



- 1.10. Распределение обязанностей между сотрудниками Подразделения производится главным бухгалтером.

2. Цель и основные задачи

- 2.1. Основной целью Подразделения является организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.2. **Основные задачи**, стоящие перед Подразделением:
- Организация общих принципов осуществления бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
 - Организация планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - Организация финансовой деятельности по целевому использованию выделенных бюджетных ассигнований.

- Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками услуг и материальных ценностей.
- Обеспечение действующих условий оплаты труда и разработка предложений по их совершенствованию.
- Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения.
- Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.
- 3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.
- 3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

- 3.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 3.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.18. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

- 3.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.
- 3.20. Предоставление руководству Учреждения предложений о наложении взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их и отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Делопроизводство

4.1. В Подразделении ведется следующая документация:

- договоры, соглашения поставки товаров, оказания услуг;
- государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- отчет об исполнении государственного задания (квартальный, годовой);
- сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными организации;
- бухгалтерская отчетность (квартальная, годовая);
- журнал операций №№ 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9;
- многографные карточки по движению личных сбережений клиентов;
- протокол комиссии по контролю за расходованием личных сбережений лиц, лишенных дееспособности;
- отчет по приобретению продуктов питания и средств личной гигиены для недееспособных клиентов;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- карточка количественно - суммового учета материальных ценностей;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов;
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
- акты сверок с поставщиками и подрядчиками;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- журнал регистрации выдачи доверенностей;
- положение об оплате и стимулировании труда работников Учреждения;
- штатное расписание, тарификационный список;
- налоговые регистры по учету налога на доходы физических лиц (НДФЛ) сотрудников Учреждения;
- лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам;
- индивидуальные карточки по страховым взносам сотрудников;
- квартальные расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования;
- расчетные ведомости на выдачу заработной платы сотрудникам;
- расчет по страховым взносам в ИФНС;
- исполнительные листы;
- листки нетрудоспособности сотрудников;
- месячные и квартальные статистические отчеты (сведения о численности, заработной плате и движении работников (ф. № П-4), сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (ф.№ 3П-соц), сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф.№ П-2), сведения о неполной занятости и движении работников (ф.№ П-4 (НЗ)).

5. Взаимоотношения (служебные связи)

- 5.1. Подразделение взаимодействует с Министерством социальной политики Свердловской области, Управлением социальной политики по городу Первоуральску Свердловской области, Межрайонной ИФНС России № 30 по Свердловской области, Управлением пенсионного фонда Российской Федерации в городе Первоуральске Свердловской области, Филиалом № 4 Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Управлением Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области, ГКУ СОН СО «Организационно-методический центр

социальной помощи», ГАУ КЦСОН Осень г. Первоуральск, поставщиками товаров и услуг и др.

5.2. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала со всеми подразделениями Учреждения по вопросам бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

5.1.1. С подразделением комплектования и учета кадров:

- получение приказов по личному составу, по вопросам учета и отчетности, табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, график отпусков, список работников, с которыми заключены договоры о материальной ответственности, расчет неиспользованных дней отпуска на текущий год;
- предоставление утвержденного штатного расписания, утвержденного Положения об оплате и стимулировании труда работников, проекты приказов по вопросам учета и оплаты труда.

5.1.2. С подразделением организации питания:

- предоставление нормы питания, меню-требование на выдачу продуктов питания, утвержденная норма рабочего времени;
- получение материальных отчетов, табеля учета рабочего времени, график выхода на работу, меню-требование на выдачу продуктов питания.

6. Права

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.
- 6.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документам.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 6.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.
- 6.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.

- 6.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

7. Ответственность

Подразделение несет ответственность:

- 7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

8. Заключительные положения

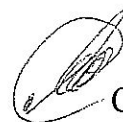
- 8.1. Положение о подразделении бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности утверждается руководителем Учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о подразделении бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

Разработал
главный бухгалтер

Согласовано
юрисконсульт
специалист по кадрам



Ерышкина Н.И.



Санникова Я.С.



Отева Л.Н.