

2

**Санкт-Петербургское
государственное автономное стационарное учреждение социального
обслуживания «Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ № 10)**

« УТВЕРЖДАЮ »
Директор УСО ПНИ № 10
И.А. Веревкин
« 01 » 2017 г.



**Положение
о Службе бухгалтерского учета и финансово-экономической
деятельности**

1. Общие положения

1.1. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее по тексту - Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

Работники Бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется федеральными законами «О бухгалтерском учете», «Об автономных учреждениях»; Инструкциями по бухгалтерскому учету в государственных (автономных) учреждениях, о годовой, квартальной бухгалтерской отчетности в государственных учреждениях, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга; иными федеральными законами, а также иными нормативными актами и методическими рекомендациями Санкт-Петербурга и Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета; Уставом учреждения; заключениями Наблюдательного совета; приказами директора; распоряжениями главного бухгалтера и настоящим положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер учреждения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера, руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.7. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями учреждения в порядке, определяемом документами учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков исполнения должностных обязанностей осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи Бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета деятельности учреждения и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

2.2. Формирование и сдача достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности деятельности учреждения.

2.3. Обеспечение руководства учреждения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Взаимодействие с контрагентами, учредителем и финансовыми органами в пределах своей компетенции.

2.6. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3. Основные функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в целях бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и в целях налогового учета в соответствии с налоговым законодательством, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.4. Учет нефинансовых активов и амортизации.

3.5. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и финансовых результатов.

3.6. Учет денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Учет расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стимулирующих выплат, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных в учреждении.

3.9. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга.

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.12. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации учреждения и контроль за его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации структурным подразделениям учреждения.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

3.19. Осуществление инвентаризации расчетов учреждения со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.20. Организация мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4. Права и обязанности Бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от всех подразделений и должностных лиц учреждения предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета, своевременного предоставления отчетности.

4.1.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.1.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением законодательства.

4.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями учреждения.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов и сведений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.2.4. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.2.5. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет

доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.2.6. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. Ответственность Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией.


5.3. Работники Бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.


5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Главный бухгалтер УСО ПНИ № 10

СОГЛАСОВАНО:

юрисконсульт


(подпись)


Болячевец Г.П.
(расшифровка подписи)

Л.В. Ревина