Приложение к Приказу от 30.03.2023 № 27

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСОН РО
«Маякинский ПНИ»

_____А.В.Карпушин
«30» марта 2023 г.

Положение о бухгалтерской службе государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Маякинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является отделом учреждения и подчиняется непосредственно руководителю.

1.2.Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В зависимости от объема работы количество штатных единиц бухгалтеров может быть различным (от 0,5 единицы до 5 человек). При этом функции бухгалтерского учета могут комбинироваться различными способами при их выполнении конкретными работниками.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, в соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, учетной политикой, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.8. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление

контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

2.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

2.4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

2.5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

2.6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

2.7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения.

2.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, субсидийных средств, выделенных главным распорядителем по назначению.

2.10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
2.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.
2.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
2.20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.
2.21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.
2.22. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.
2.23. Осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.
2.24. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
3.3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
3.5. Указания работников бухгалтерской службы в приделах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.