

приложение № 4  
к приказу ГБУ СО КК  
«Тимашевский ДМ»  
от 01.03.2019 г № 136

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**  
**«БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**  
**И**  
**ФИНАНСОВО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Тимашевский дом милосердия»

г. Тимашевск, ул. Коммунальная, 1

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1.Подразделение «Бухгалтерского учёта и финансово экономической деятельности» - является самостоятельным структурным подразделением ГБУ СО КК «Тимашевский дом милосердия» (далее – Бухгалтерия).

1.2.Бухгалтерия создается, и ликвидируется на основании, распоряжения министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

Работники бухгалтерии назначаются, и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера. Распределение обязанностей между работниками распределяет главным бухгалтером.

1.3.Трудовые обязанности, условия их труда определяются Трудовым кодексом РФ, Трудовым договором, должностной инструкцией заключаемым с сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструкцией бухгалтерского учета в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения налоговым законодательством; правилами и нормами гигиены труда, приказами и распоряжениями директора, а так же настоящим положением.

1.4.В комплект документов структурного подразделения входит:

Положение о структурном подразделении;

План работы подразделения, включающий мероприятия в области контроля качества;

График контроля качества подразделения;

План мероприятий по устранению недостатков;

Список вопросов для проведения проверки;

Справка о проверке качества услуг;

Журнал контроля качества работы сотрудников;

Должностные инструкции;

Правила, инструкции, методики работы;

Государственные стандарты социального обслуживания;

Годовой анализ работы в области контроля качества предоставления услуг.

1.5.Структурное подразделение в своем составе имеет исполнителей:

- главного бухгалтера;

- заместителя главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- экономиста;

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1.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;

2.2.Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности, организация учета и отчетности, организация учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей дома милосердия. Документальное оформление и отражение и на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли.

2.3. Составление смет доходов и расходов для утверждения руководителем дома-милосердия и их исполнение(при отсутствии планов отдела или другого аналогичного структурного подразделения).

2.4.Соблюдение кассовой дисциплины, расходования полученных средств в банка Российской Федерации по назначению. Прием и выдача денежных средств по приходно-расходным документам.

2.5.Проведение инвентаризации имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете.

2.6.Осуществление мер по предупреждению нарушений финансовой дисциплины.

2.7.Проведение совместно с другими структурными подразделениями дома-милосердия анализа его финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, исполнения имущественных ресурсов, расширения совершенствования сферы действия внутрихозяйственного расчета.

2.8.Контроль за своевременным оформлением приема и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.9.Контроль за правильностью начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера.

2.10.Контроль за исполнением смет расходов.

2.11.Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности.

2.12.Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации.

## 2. ФУНКЦИИ

3.1.Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и 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;

3.3.Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4.Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5.Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6.Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7.Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.8.Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.9.Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.10.Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.11.Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.12.Исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.13.Своевременное и правильное оформление регистров бухгалтерского учёта;

3.14.Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.15.Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.16.Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях обеспечения эффективности использования денежных средств, выделенных из краевого бюджета для осуществления уставной деятельности.

3.17.Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.18.Участие в оформлении материалов по недостачам и хищением денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.19.Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.20.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.21.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.22.Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия;

3.23.Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.24.Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положения о премировании, положения о заработной плате и т.п.

#### **4. ПРАВА**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1.Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.3.Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4.Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

4.5.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, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения;

4.6.Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

4.7.Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, и иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.1.Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.2.Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.3.Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.4.Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.5.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.6.Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.

5.7.Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.8.Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

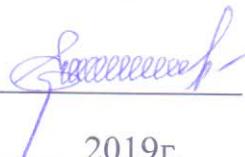
5.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

5.10. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение составил:

Главный бухгалтер  Микитюк И.В.

Согласовано:

юристконсульт  Ткаченко Е.А.

«01» 03 2019г.

специалист по кадрам  Шкурко Т.И.

«01» 03 2019г.