

Государственное автономное
учреждение стационарного
социального обслуживания
Новосибирской области
«Бердский пансионат ветеранов труда
им. М.И. Калинина»
(ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И.
Калинина)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ССО НСО
БПВТ им. М.И. Калинина
С.Ф.Кузнецов
20 01 ф.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И. Калинина ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский пансионат ветеранов труда им. М.И. Калинина» (далее – учреждение) и осуществляет деятельность по организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и внутреннему контролю совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением и приказами учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Ведет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.

3.5. Контролирует проведение хозяйственных операций.

3.6. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.9. Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.10. Ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Своевременно и правильно оформляет документы.

3.12. Составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.13. Обеспечивает своевременный и полный расчет по заработной плате.

3.14. Начисляет и перечисляет налоги и сборы в бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, платежи в банки, средства на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.15. Осуществляет погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.16. Отчисляет средства на материальное стимулирование работников учреждения.

3.17. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.18. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.19. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.20. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3.21. Взаимодействует с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контролирует проведение учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.22. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.23. Разрабатывает и внедряет рациональную плановую и учетную документацию, прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.24. Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки 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 и контроль.

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 директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц 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 директора учреждения.

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

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени

учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.8. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений учреждения.

4.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

4.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения.

5.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

5.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору учреждения.

5.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом осуществляет лицо, назначаемое директором учреждения.

5.5. Другие работники отдела подчиняются главному бухгалтеру, назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за качество выполненной работы.

5.7. Главный бухгалтер вправе вносить предложения директору учреждения и руководителям структурных подразделений учреждения о перемещении работников учреждения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников учреждения, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

5.9. Отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

5.10. Отдел оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений учреждения, по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

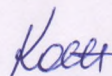
5.11. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер, в том числе за организацию деятельности работников отдела по выполнению возложенных на них задач и функций, организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

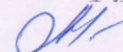
Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

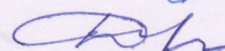
Ведущий юрисконсульт



Г.В. Кожевникова



А.Б. Мамаева



О.В. Девятярова