



Утверждено:

Директор ОБУССОКО
«Букреевский интернат»

_____ А.В.Кузьмин

«01» марта 2022 г.

Положение о структурном подразделении «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области «Букреевский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность (далее по тексту – подразделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области «Букреевский психоневрологический интернат» (ОБУССОКО «Букреевский интернат») (далее по тексту – учреждение).

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Руководство подразделением осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Работники подразделения принимаются на работу и переводятся на другую должность руководителем по представлению главного бухгалтера.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере социального обслуживания населения, национальными стандартами Российской Федерации системой управления и организацией труда в здравоохранении и социальном обслуживании населения; основами трудового законодательства; правилами по охране труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными актами учреждения, а также иными нормативными документами, непосредственно касающимися деятельности подразделения.

2. Задачи подразделения

2.1. Организация бухгалтерского учета в учреждении.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения и выявление экономических резервов для его будущего развития.

3. Функции Подразделения

3.1.Формирование учетной политики учреждения в соответствии с требованиями законодательства РФ и особенностями функционирования учреждения.

3.2.Разработка форм первичных учетных документов.

3.3.Разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4.Проведение инвентаризаций.

3.5.Контроль над выполнением хозяйственных операций.

3.6.Своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета.

3.7.Соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений.

3.8.Соблюдение правил внутреннего документооборота.

3.9.Организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также с применением современных технических средств и информационных технологий.

3.10.Формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах учреждения, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

3.11.Подготовка и внедрение мероприятий, направленных на стабилизацию финансового положения учреждения.

3.12.Правильное и своевременное оформление отчетной документации.

3.13.Выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников учреждения.

3.14.Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

3.15.Погашение имеющихся задолженностей в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.16.Принятие мер по предотвращению недостач, хищений и других видов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей учреждения.

3.17.Составление баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении средств.

4. Структура Подразделения

4.1.Структуру и численность работников подразделения утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующими нормативами штатной численности.

4.2.Распределение обязанностей между работниками подразделения производит главный бухгалтер.

5. Полномочия Подразделения

5.1.Подразделение вправе:

5.1.1.Требовать от других структурных подразделений учреждения предоставления документов и сведений, необходимых для правильного ведения бухгалтерского учета.

5.1.2.Проверять правильность работы структурных подразделений в отношении приемки, оприходования, хранения и списания материальных ценностей.

5.1.3.Вносить предложения о привлечении к ответственности (как материальной, так и дисциплинарной) лиц, ответственных за соблюдение правил работы с материальными ценностями.

5.1.4.Визировать документы в пределах компетенции подразделения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1.В ходе работы подразделение взаимодействует:

6.1.1.С руководителем учреждения: по вопросам формирования отчетной документации и подписания приказов и иных внутренних документов, подлежащих согласованию с руководством.

6.1.2.С юристом: по вопросам разъяснения и применения изменений, вносимых в российское законодательство, подготовки документов для обращения в суд.

6.1.3.С отделом кадров: по вопросам, касающимся начисления выплат сотрудникам и иным, входящим в компетенцию подразделения вопросам.

7. Ответственность

7.1.Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным, трудовым и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.