

Утверждено:
Директор ОБУССОКО
«Букреевский дом
социального обслуживания»

А.В. Кузьмин
«01» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Букреевский дом социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность (далее по тексту – подразделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Букреевский дом социального обслуживания» (ОБУССОКО «Букреевский дом социального обслуживания») (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 юрисконсультom: 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.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

(*т.м.*)
листа ()
ВУЗЬМИН

