



Приложение № 24
к Учетной политике

Утверждаю: _____
Директор Воеводина Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности ГАУ «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение), является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Отдел бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности является структурным подразделением и подчиняется главному бухгалтеру, а также директору учреждения в соответствии с организационной структурой учреждения и приказом директора.

1.3. Отдел бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом учреждения, внутренними документами учреждения, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

1.4. Отдел бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

2. Основные задачи отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учёта финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности

- 3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями учреждения;
- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций учреждения;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов учреждения;
- 3.7. Налоговый учет учреждения, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерской, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды директору, в налоговые органы;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, внебюджетные социальные фонды, а также иные налогов и сборов в государственные органы в соответствии с законодательством;
- 3.11. Мониторинг актуальных законодательных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками учреждения. Выдача справок сотрудникам учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов учреждения;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе;

3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами учреждения.

4. Структура и порядок формирования отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности

4.1. Численный состав отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

4.2. Работой отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера по указанию директора.

4.4. Работники отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности назначаются на должность и освобождаются от должности директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением, приложение №1.

5. Права и обязанности отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности

5.1. Отдел бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности имеет право в установленном в учреждении порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления учреждением по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Отдел бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности обязан:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения.

5.2.2. Исполнять решения органов управления учреждением по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору учреждения о приеме и увольнении работников отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени учреждения работников отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности.

5.3.8. Вносить предложения директору учреждения о поощрении работников отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами учреждения.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности информации об учреждении, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности трудовой дисциплины.

6. Ответственность отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности

Главный бухгалтер и работники отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами учреждения, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы отдела бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения в деятельности учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.