



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»

Л.Э. Вязовая Л.Э. Вязовая

« 17 » *сентября* 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
« Отдел бухгалтерского учета и отчетности »**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для детей
с отклонениями в умственном развитии № 5»**

**Санкт-Петербург
2015**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором организации по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга. Подчиняется непосредственно директору организации.
- 1.3. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующими законодательными и нормативными актами;
 - уставом организации;
 - приказом по учетной политике;
 - настоящим положением;
- 1.5. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

- 2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет штатное расписание учреждения.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором организации.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

- 3.1. Задачи Бухгалтерии:
 - 3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности учреждения, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю.
 - 3.1.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.2. Функции Бухгалтерии:
 - 3.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
 - 3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
 - 3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
 - 3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
 - 3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
 - 3.2.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
 - 3.2.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- 3.2.10. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.2.11. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.2.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- 3.2.13. Принятие мер по предупреждению недостач, не целевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.2.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4. Права Бухгалтерии

- 4.1. Требовать от всех структурных подразделений учреждения соблюдения порядка оформления 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;
- 4.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
- 4.4. 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;
- 4.5. Запрашивать от других структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- 4.6. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством учреждения.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников учреждения.

5. Взаимоотношения с подразделениями учреждения

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по следующим вопросам:

5.1. С директором учреждения:

Бухгалтерия представляет: формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности учреждения; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств учреждения.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С другими подразделениями учреждения:

Бухгалтерия представляет: формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности учреждения. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, приказов, больничные листы, иных документов, информационные и справочные материалы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям учреждения недостоверной информации о работе Бухгалтерии.
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации.
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.

7. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2015 года.
2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения.