

Директор СПб ГБУ «СОН ДСО «Иверский»

С.В. Белая

« 30 » 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
Санкт-Петербургского
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее по тексту - Бухгалтерия) Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее по тексту - учреждение) является структурным подразделением учреждения.

Работники Бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется федеральными законами «О бухгалтерском учете», «Об автономных учреждениях», Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Инструкциями по бухгалтерскому учету в государственных (автономных) учреждениях, о годовой, квартальной бухгалтерской отчетности в государственных учреждениях, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга; иными федеральными законами, а также иными нормативными актами и методическими рекомендациями Санкт-Петербурга и Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета; Уставом учреждения; заключениями Наблюдательного совета; приказами директора; распоряжениями главного бухгалтера и настоящим положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер учреждения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера, руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.6. Структурным подразделением Бухгалтерии является планово-экономический отдел, возглавляемый начальником. Начальник планово-экономического отдела подчиняется главному бухгалтеру, а в его отсутствие заместителю главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями учреждения в порядке, определяемом документами учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков исполнения должностных обязанностей осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи Бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета деятельности учреждения и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

2.2. Формирование и сдача достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности деятельности учреждения.

2.2. Осуществление экономического планирования в учреждении, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями и возможностями учреждения с целью достижения наибольшей эффективности работы учреждения.

2.3. Ежемесячный анализ фонда оплаты труда учреждения, составление отчетов по фактической заработной плате, участие в эффективном распределении стимулирующих выплат между категориями персонала и сотрудниками.

2.4. Работа по формированию проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год и плановый период, работа по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год и плановый период.

2.5. Обеспечение руководства учреждения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. Взаимодействие с контрагентами, учредителем и финансовыми органами в пределах своей компетенции.

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

3. Основные функции Бухгалтерии

3.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в учреждении в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2. Формирование учетной политики в целях бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и в целях налогового учета в соответствии с налоговым законодательством, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры и других особенностей деятельности учреждения.

3.3. Работа по подготовке и утверждению рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

3.5. Учет нефинансовых активов и амортизации.

3.6. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и финансовых результатов.

3.7. Учет денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8. Учет расчетов по заработной плате, по удержаниям из заработной платы, по страховым взносам, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, распределяемых по видам страхования.

3.9. Организация выплаты заработной платы, 3-х дней за счет работодателя по временной нетрудоспособности, стимулирующих выплат, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных в учреждении.

3.10. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, установленным законодательством Санкт-Петербурга.

3.11. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.12. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.13. Своевременное формирование заявки доходов и расходов в проект бюджета на очередной год и плановый период, а также проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год и плановый период, работа по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год и плановый период.

3.14. Осуществляет составление расчетов размера платы за предоставление социальных услуг на одного получателя социальных услуг по индивидуальным

программам социального обслуживания получателей социальных услуг в соответствии с тарифами на социальные услуги.

3.15. Осуществляет составление калькуляций стоимости работ, услуг и своевременную индексацию стоимости работ, услуг.

3.16. Работа по формированию расчетов нормативных затрат для расчета базовых нормативов на оказание государственных услуг.

3.17. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.18. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

3.19. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации учреждения и контроль за его соблюдением.

3.20. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.21. Предоставление необходимой информации структурным подразделениям учреждения.

3.22. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.23. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

3.24. Осуществление инвентаризации расчетов учреждения со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.25. Организация мероприятий, направленных на укрепление кассовой и финансовой дисциплины.

3.26. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4. Права и обязанности Бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от всех подразделений и должностных лиц учреждения предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета, своевременного предоставления отчетности.

4.1.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.1.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением законодательства.

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

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями учреждения.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов и сведений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.2.4. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.2.5. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также Плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.2.6. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. Ответственность Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3. Работники Бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Положение, утвержденное приказом УСО ПНИ № 10 от 21.11.2018г № 741 считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.