

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ ПНИ № 33

Ю.А.Большаков

2018 г.

**Положение
об отделе бухгалтерского учета и
финансово-экономической деятельности
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологического интерната № 33
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, далее по тексту "бухгалтерии" Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологического интерната № 33 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ПНИ № 33) определяет основные задачи, функции и права работников бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБУ ПНИ № 33 и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется :

- Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета;
- стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- иной нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Уставом ГБУ ПНИ № 33;
- Учетной политикой.

1.4. Деятельность отдела бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБУ ПНИ № 33 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляется заместителем главного бухгалтера.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором интерната.

1.8. Отдел бухгалтерии решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБУ ПНИ № 33.

II. Цели и задачи

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.2. Контроль расходования денежных средств, в соответствии с целевым назначением, согласно плана ФХД.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБУ ПНИ № 33 и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним пользователям.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ГБУ ПНИ № 33 хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом ФХД.

2.5. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности учредителю, другим органам исполнительной власти и в государственные внебюджетные фонды.

2.6. Внедрение передовых форм и методов бюджетного учета и формирование отчетности с использованием автоматизированных систем и компьютерных программ.

III. Функции

3.1 Формирование в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.2. Организация бухгалтерского учета. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов ГБУ ПНИ № 33

- 3.3. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризации.
- 3.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации и разработанных самостоятельно. Строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 3.5. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением.
- 3.6. Учет денежных средств, обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.
- 3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 3.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 3.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 3.10. Составление и представление в установленные сроки бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетность учредителю и другие органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.
- 3.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.13. Участие в подготовке проектов положений об оплате труда, о порядке осуществления компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.14. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществление своевременной выверки с ними.
- 3.15. Осуществление учета материальных ценностей, находящихся на балансе ГБУ ПНИ № 33 и участие в мероприятиях по контролю их сохранности.
- 3.16. Проведение в установленном порядке инвентаризации активов и обязательств.
- 3.17. Начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты РФ и в государственные внебюджетные фонды.
- 3.18. Обеспечение формирования плана ФХД по платным услугам.

3.19. Осуществление контроля соответствия принятых бюджетных обязательств по заключаемым государственным контрактам (договорам) на содержание учреждения, утвержденному плану.

3.20. Рассмотрение и подготовка ответов на письменные запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерии.

3.21. Обеспечение заключения договоров на обслуживание в органах казначейства.

3.22. Осуществление контроля соблюдения финансовой и бюджетной дисциплины в ГБУ ПНИ № 33.

3.23. 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.

2.24. Учет средств проживающих (недееспособных): поступление пенсий, оплата промышленных, продовольственных товаров и услуг по заявкам ПСУ.

IV. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в процессе работы взаимодействует с другими структурными подразделениями интерната:

Структурные подразделения	Бухгалтерия предоставляет
Инженерно-техническая служба	выборочные данные бухгалтерского учета по запросу расчетные листы по заработной плате работников
Договорно-правовой отдел	выборочные данные бухгалтерского учета по запросу, суточный набор продуктов, данные об оплате неустойки расчетные листы по заработной плате работников
Отдел комплектования и кадрового учета	сведения о заработной плате сотрудников расчетные листы по заработной плате работников
Главная медицинская сестра	информация по медицинскому оборудованию (срок эксплуатации, износ), выборочные данные бухгалтерского учета по запросу расчетные листы по заработной плате работников
Социально-медицинское отделение Отделения милосердия	накладные на выдачу товарно-материальных ценностей со склада, расчетные листы по заработной плате работников справки о заработной плате по запросу инвентаризационную ведомость активов расчетные листы по заработной плате работников
Социально-	данные учета личных денежных средств ПСУ,

реабилитационное отделение	сведения об имеющейся задолженности ПСУ расчетные листы по заработной плате работников
Организация питания	суточный набор продуктов, меню-требование на выдачу продуктов расчетные листы по заработной плате работников
Отделения медицинского обслуживания	накладные на выдачу ТМЦ со склада расчетные листы по заработной плате работников справки о заработной плате по запросу
Структурные подразделения	Бухгалтерии предоставляется
Договорно-правовой отдел	договора для оформления бюджетных обязательств счета, контракты, накладные на товар и акты выполненных работ, (услуг), в т.ч. после закрытия контракта, претензии для контроля оплаты
Инженерно-техническая служба	счета, акты выполненных работ (услуг), дефектные акты для списания активов, путевые листы, отчет кладовщика о расходе товарно-материальных ценностей
Отдел комплектования и кадрового учета	сведения о численности и штатах, приказы по личному составу, табеля учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, приказы по основной деятельности, графики работы
Аптека	отчет о расходе медикаментов за месяц, товарные накладные на приход, счета-фактуры
Отделения	договора по платным услугам, табеля учета рабочего времени, ежедневные данные о количестве псу, заявки на выписку требований-накладных, накладные на внутреннее перемещение основных средств, требование на выдачу сухого пайка
Секретарь руководителя	входящая корреспонденция
Социально-реабилитационное отделение	служебные записки на перевод (выдачу) личных денег ПСУ, выписки из протоколов опекунской комиссии, договора и дополнительные соглашения с ПСУ

IV. Права

4.1. Для выполнения задач и осуществления функций отдел бухгалтерии имеет права:

4.1.1. Представлять интересы ГБУ ПНИ № 33 в государственных органах и организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела бухгалтерии;

4.1.2. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

4.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

4.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.5. 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.

4.1.6. Получать поступающие в ГБУ ПНИ № 33 документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.7. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности

бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

4.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

4.2.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

V. Ответственность

5.1. Бухгалтерия несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на него задач и функций.

5.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем.

Положение разработано:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Главный бухгалтер	Зайцева Л.Г.	26.12.2018	

Согласовано:

Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по медицинской части	Сенякин К.Н.		26.12.2018
Заместитель директора по общим вопросам	Демин С.А.		26.12.2018
Заместитель директора по безопасности	Фомичев Е.В.		26.12.2018
Главный бухгалтер	Зайцева Л.Г.		26.12.2018
Начальник комплектования и кадрового учета	Печенкина С.В.		26.12.2018
Ведущий юрисконсульт	Казанова Т.Н.		26.12.2018

С положением о структурном подразделении ознакомлены:

Ф.И.О. работника	Подпись	Дата
Мягенькова Ольга Михайловна		24.11.2018
Торина Любовь Юрьевна		24.12.2018
Русакова Ольга Юрьевна		24.12.2018
Акутис Ольга Павловна		24.12.2018
Козлова Надежда Алексеевна		24.12.2018
Свиридова Наталья Дмитриевна		24.12.2018