

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное учреждение центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 9»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 9»

С. Г. Маннова

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении бухгалтерского учета Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 9»

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение бухгалтерского учета Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 9» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.4. Работники отделения бухгалтерского учета назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Отделение бухгалтерского учета в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- законами города федерального значения Санкт-Петербурга;
- постановлениями правительства Санкт-Петербурга;
- (указами и – комитет не издает) распоряжениями учредителя Учреждения;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. В отделении бухгалтерского учета должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с

представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета Учреждений;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Учреждения, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отделение бухгалтерского учета осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения 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;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого

учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

- обеспечение сохранности конфиденциальной информации, связанной с обработкой персональных данных работников Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей, руководствуясь при этом «Положением о защите конфиденциальной информации СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 9», утвержденного приказом директора

от 25.01.2022 № 41-О.

3.2. Возложение на отделение бухгалтерского учета функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. Структуру и штаты отделения бухгалтерского учета утверждает руководитель Учреждения.

4.2. Руководство отделением бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав отделения бухгалтерского учета входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером:

право первой подписи:

- директор (исполняющий обязанности директора);
- заместитель директора по ХЧ;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- экономист.

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, в том числе: Соглашение о представлении из бюджета Санкт-Петербурга субсидии на финансовое обеспечение выполнения Государственного задания, субсидии на иные цели (дополнительные соглашения к ним), План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений, поручения на оплату расходов, заключения на зачет поступлений, заключения на возврат поступлений, счета на оплату расходов, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты о списании материальных ценностей, авансовые отчеты подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. ПРАВА

Отделение бухгалтерского учета для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отделения бухгалтерского учета.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Учреждения программ, разработанных отделением бухгалтерского учета.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения бухгалтерского учета, в виде проектов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Учреждения отделение бухгалтерского учета взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- отделение медицинского обслуживания;
- отделение организации питания;
- отделение социально-правового сопровождения;
- отделение административно-хозяйственного обеспечения;

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники отделения бухгалтерского учета вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения, и иными юридическими лицами.

6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Учреждением совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются соглашением Учреждения с данными участниками электронного взаимодействия.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

7.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

возложенных настоящим Положением на отделение бухгалтерского учета задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Ответственность работников отделения бухгалтерского учета устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Главный бухгалтер и другие работники отделения бухгалтерского учета несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.