

Положение о бухгалтерии ГБССУ СО ГПВИ «Суруикинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБССУ СО ГПВИ «Суруикинский психоневрологический интернат» (далее учреждение).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем учреждения, по согласованию с Учредителем, и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами этического кодекса работников учреждения;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в учреждении.
- Иными Положениями и нормативно-правовыми Актами учреждения.

2. Задачи бухгалтерии

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения порядка документооборота.
- 3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.19. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

3.20. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов.

3.21. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.22. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.23. Ведение бухгалтерского учета операций с личными средствами подопечных в бухгалтерском учете в базе данных программного продукта, используемого для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни организации, в разрезе подопечных на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, предусмотренных для учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.

3.24. Проведение сверки соответствия данных бухгалтерского учета данным кредитной организации по операциям по поступлению и выбытию личных средств подопечных.

3.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Учредителем.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Полномочия бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений учреждения соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления в установленные сроки

необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности имущества учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения и юридической службы.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

5.9. Запрашивать от структурных подразделений учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.12. Участвовать в совещаниях учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.13. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся работы бухгалтерии.

5.14. Визировать документы, разрабатываемые в учреждении, в пределах компетенции бухгалтерии.

5.15. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников

учреждения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

6.1. С руководителем учреждения:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм 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.

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

6.2. С юридической службой по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;

- подготовки документов для защиты позиции учреждения и получателей социальных услуг в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для бухгалтерии;

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации и аттестации персонала бухгалтерии.

6.4. Со структурными подразделениями:

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и

расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.4. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.2.5. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов.

7.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер
"23" января 2020 г. *Брыкова* Г.М.Брыкова

Согласовано:

Юрисконсульт
"23" января 2020 г. *Колушкин* И.Г.Колушкин

Ознакомлены:

Заместитель главного бухгалтера
"23" января 2020 г. *Солодкова* Н.К.Солодкова

Бухгалтер
"23" января 2020 г. *Сухорукова* Г.Ф.Сухорукова

Бухгалтер
"23" января 2020 г. *Кушева* Л.П.Кушева

Бухгалтер
"23" января 2020 г. *Бахтызина* Н.Н.Бахтызина

Бухгалтер
"23" января 2020 г. *Степанова* Н.Н.Степанова

Бухгалтер
"23" января 2020 г. *Соболева* Т.И.Соболева

Экономист
"23" января 2020 г. *Добросоцкая* Е.А.Добросоцкая

"13" субарг 2020Г.