

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ СО «Самарский
пансионат для детей-инвалидов»



Ковалева С.А.

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-
инвалидов»

2015 г.
г. Самара

1. Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия входит в административно-хозяйственную часть учреждения и осуществляет бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.2 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору учреждения, несет ответственность за ведение бюджетного учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 1.3 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.4 Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.5 На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности переходят к экономисту, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом директора учреждения.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1 Штат бухгалтерии в установленном порядке утверждается директором учреждения.
- 2.2 В бухгалтерии организованы следующие группы:
 - учета финансовых операций;
 - учета нефинансовых активов;
 - учета расчетов по оплате труда.
- 2.3 Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для работников бухгалтерии и утверждает их в установленном порядке.
- 2.4 Финансовая группа составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения; принимает участие в разработке государственного задания; принимает участие в составлении

тарификационных списков и штатного расписания; принимает участие в разработке показателей эффективности работы учреждения; ведет учет по санкционированию расходов; анализирует исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения; разрабатывает предложения по устранению недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения; осуществляет кассовые операции с денежной наличностью.

2.5 Составляет следующие журналы:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

2.6 Группа учета материальных ценностей ведет учет нефинансовых активов, участвует в проведении годовой и периодической инвентаризации; осуществляет систематический контроль за сохранностью ценностей, эффективностью их эксплуатации; правильностью поступления и выбытия имущества и инвентаря и других ценностей, пришедших в ветхость и негодность; следит за соблюдением положения о полной индивидуальной ответственности, а также составлением бухгалтерского и оперативного (у материально-ответственных лиц) учета ценностей. Составляет журналы: Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал по прочим операциям.

2.7 Группа учета расчетов по оплате труда ведет учет расчетов по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности и другим выплатам; участвует в составлении тарификационных списков; производит удержания из заработной платы налогов и других добровольных удержаний, перечисляемых путем безналичных перечислений. Составляет Журнал операций расчетов по оплате труда.

3. Функции бухгалтерии

- 3.1 Бюджетный учет в учреждении должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 3.2 В частности, в обязанности бухгалтерии входят:
- 3.3 ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкций по учету и других нормативных и правовых актов;
- 3.4 осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения; или лимитам бюджетных обязательств;
- 3.5 своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законность совершаемых операций;
- 3.6 контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3.7 начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- 3.8 своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и физическими лицами;
- 3.9 участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение ее в учете;

- 3.10 проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.11 широкое применение средств автоматизации при выполнении учетных работ, с выходом на баланс;
- 3.12 составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- 3.13 хранение документов и регистров бухгалтерского учета как на бумажных носителях, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Права и обязанности бухгалтерии

- 4.1 Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируются графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения.
- 4.2 Все бухгалтерские документы подписываются руководителем и главным бухгалтером. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя.
- 4.3 За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее их составление несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.
- 4.4 Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии обязаны активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетной деятельности.

5. Ответственность

Главный бухгалтер и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от его ведения в порядке, установленном законом РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Исполнил:

Главный бухгалтер


Л.В. Баженова

Согласовано:

Экономист


Е.В. Алексеева