

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

А.П. Баев



Положение о бухгалтерии в ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и подчиняется главному бухгалтеру,

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Налоговым Кодексом РФ и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Порядок ведения бухгалтерского учета в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухучету в бюджетных учреждениях, №157-н от 01.12.2010 г, которая предусматривает:

- план счетов бухгалтерского учета;
- мемориально-ордерную форму ведения бухгалтерского учета;
- способ применения субсчетов «Плана счетов бухгалтерского учета» для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов бюджетных средств и средств полученных за счет внебюджетных источников;
- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- методы оценки активов и обязательств;
- корреспонденцию субсчетов по основным бухгалтерским операциям.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при исполнении сметы доходов и расходов несет директор учреждения.

Директор учреждения создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии, путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями организации документов в бухгалтерию.

2. ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» при исполнении сметы доходов и расходов;

обеспечение информацией руководителя ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций;

обеспечение учета наличия и движения имущества, обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности и обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. СТРУКТУРА.

3.1. Структуру бухгалтерии и штатное расписание утверждает директор в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.06.15 г. №377-ЛС

3.2. В состав централизованной бухгалтерии входят группы:

- учета основных средств, учет расходов на нужды учреждения за счет средств бюджета, пенсионных средств проживающих;
- учета питания, мягкого инвентаря и хозяйственных товаров, денежных средств учреждения на счете во временном распоряжении, учета расчетов с подотчетными лицами;
- учета расчетов по оплате труда персонала; сводного учета и отчетности и др.
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами, учет ГСМ, медикаментов, осуществление всех операций связанных с движением финансовых средств учреждения
- разработка, планирование, подготовка и размещение документации по проведению конкурсов и аукционов на закупку товаров и услуг для нужд учреждения;

4. ФУНКЦИИ.

4.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях № 157-н и других нормативных правовых актов.

4.2. Организация предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, и лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании. Своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

- 4.3. Организация контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 4.4. Организация синтетического и аналитического учета поступления и списания основных средств малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материальных запасов.
- 4.5. Организация учета расчетов по заработной плате, по социальному страхованию и удержаний из зарплаты. Выплата в установленные сроки заработной платы работникам ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
- 4.6. Организация учета расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.
- 4.7. Организация учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 4.8. Организация контроля за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.
- 4.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 4.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.
- 4.13. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии.
- 4.14. Применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета, соблюдение графика документооборота.
- 4.15. Представление подразделениям учреждения необходимой информации для осуществления анализа деятельности ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
- 4.16. Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. на бумажных и машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. ПРАВА

- 5.1. Требовать от всех подразделений учреждения представления материалов ,необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
- 5.2. Требовать выполнения графика документооборота.
- 5.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
- 5.4. Рассматривать и визировать договоры, приказы и другие документы связанные с деятельностью учреждения
- 5.5. Представлять директору предложения о поощрении и наказании работников , связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.
- 6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.