

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСОВО

«Психоневрологический интернат
г. Гусь-Хрустальный, п. Гусевский»

Т.Б. Скулова

01 января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Психоневрологический интернат г. Гусь-Хрустальный, п. Гусевский» (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Психоневрологический интернат г. Гусь-Хрустальный, п. Гусевский» (далее - Организация) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. В своей работе Бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина РФ от 21.12.2011г. № 180н, Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н, приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н, приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н, приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н, Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Психоневрологический интернат г. Гусь-Хрустальный, п. Гусевский», приказами Департамента социальной защиты населения, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Организации.

1.4. Структура и штат Бухгалтерии утверждаются директором Организации.

1.5. Должностные обязанности работников Бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Ведение бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Осуществление начисления заработной платы, начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,

платежей в банковские учреждения.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и обязательств, расходования фонда оплаты труда, за установлением должностных окладов работникам, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.4. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль за передачей этих материалов в следственные и судебные органы.

2.5. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

2.6. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.7. Обеспечение представления бюджетной, налоговой, статистической отчетности.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Организации.

3.2. Контроль расходования личных денежных средств недееспособных проживающих.

3.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Организации.

3.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.9. Организация налогового учета доходов, расходов имущества и иных объектов.

3.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и

статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.11. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.12. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.14. Участие в проведении анализа финансово – хозяйственной деятельности Организации.

3.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистрация учета, иных документов, связанных с деятельностью Бухгалтерии.

4. ПРАВА.

4.1. Требовать от структурных подразделений Организации предоставление материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования и других ценностей.

4.3. Представлять директору Организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.5. Указания Бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников Бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Организации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

6.1. При выполнении функций и реализации прав Бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Отделом кадров

Хозяйственно-обслуживающим отделом

Медицинской службой

Кухней-столовой

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению главного бухгалтера.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

2.1. Все полномочия ответственности за качество и своевременность выполнения поставленных задач возложены на главного бухгалтера.

2.2. Степень ответственности за выполнение поставленных задач возложена на главного бухгалтера, а также на руководителей структурных подразделений, в которых выполняются поручения главного бухгалтера.