



(Минтрудсоцзащита)

**Краевое государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания (КГБСУСО)**

«Озерский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор КГБСУСО «Озерский
психоневрологический интернат»**

_____ **В.Н. Земакин**
«__» _____ **2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии КГБСУСО «Озерский психоневрологический
интернат»**

2017 г.

поселок Восточный Тальменского района

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 его заместителю, 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; контролирует своевременность ежедневных отметок в табелях учета рабочего времени. 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 недостач 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 _____ О.А. Хохлова

Согласовано:

И.о. заместителя директора _____ А.М. Ильин

Юрисконсульт _____ А.И. Зубриков