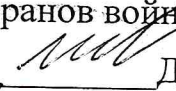


Утверждаю
Директор КГБСУСО
«Барнаульский дом-интернат для
Престарелых и инвалидов
(ветеранов войны и труда)»


Д.Г.Шевчук
« 11 » 01 20 12 г

Положение о бухгалтерии

**КГБСУСО «Барнаульский дом-интернат для престарелых и инвалидов
(ветеранов войны и труда)»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением КГБСУСО «Барнаульский дом-интернат для престарелых и инвалидов (ветеранов войны и труда)».

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору дома-интерната.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством 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;

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 технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.18. 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;
- 3.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях учреждения;

3.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

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

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

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

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя предприятия;

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

4.7. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность бухгалтерии

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 5.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 5.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 5.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 5.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.
- 5.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
- 5.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.
- 5.10. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение составила

Главный бухгалтер

Согласовано:

Юрисконсульт

Инспектор по кадрам



Н.И.Леканова

С.А.Пуртова

Н.М.Нестерова