

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Н. Голованова

2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии ГКУ ЦССВ «Южное Бутово»

І. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения
2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчиняется директору.
3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - 5.2. Приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
 - 5.3. Настоящим положением.

ІІ. Основные задачи

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителю, а также внешним – надзорным органам.
2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ 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.

III. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей уставной деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и метода учета и контроля.
8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей, исполнения смет расходов.
11. Своевременное и правильное оформление документов.
12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей, нарушение законодательства.
16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

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

IV. Права и обязанности

1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

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

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

1.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

2. Бухгалтерия обязана:

2.1. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними

пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры и других особенностей деятельности учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения.

2.3. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.4. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации.

V. Ответственность

1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

1.3. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии. Соблюдение правил пожарной безопасности, норм в области охраны труда.

1.5. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности производства.

1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

1.7. Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

VI. Взаимоотношения. Связи.

Бухгалтерия взаимодействует:

1. С руководителями всех структурных подразделений и отдельными работниками по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

2. С договорно-правовым отделом по вопросам размещения государственного заказа, освоения сметы, выполнения обязательств учреждением (поставщиками)

3. С отделом кадров по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работникам.

VII. Организация работы

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Учредителем.

2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

Главный бухгалтер

Н.В. Ковалева

Н.В. Ковалева

С Положением ознакомлен:

Н.В. Ковалева

Котанова А. А.

Алиф

Махурко Т. С.

Алиф

Зегина А. Т.

Бай

Валова А. В.