

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУССО НСО
«Завьяловский психоневрологический
интернат»

от 06 мая 2013 г. № 41-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

с. Завьялово 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Завьяловский психоневрологический интернат».
- 1.2 Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами Новосибирской области, приказами директора и настоящим Положением.
- 1.3 Объектами бухгалтерского учета являются:
- факты хозяйственной жизни;
 - активы;
 - обязательства;
 - источники финансирования деятельности учреждения;
 - доходы;
 - расходы;
 - иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.
- 1.4 Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.
- 1.5 Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.
- 1.6 Руководитель учреждения возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.
- 1.7 Совокупность способов ведения учреждением бухгалтерского учета составляет его учетную политику.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:
- 2.1.1 Рациональное использование средств, поступающих учреждению в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг, субсидии на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 2.1.2 Обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.1.3 Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
- 2.1.4 Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 2.1.5 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом результате деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.1.6 Формирование документированной систематизированной информации об объекте учета.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1 Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:
- 3.1.1 Составляет бухгалтерские и статистические отчеты для представления его в финансовые, налоговые органы, органы статистики, вышестоящую организацию.
 - 3.1.2 Разрабатывает предложения о расходах на содержание учреждения, готовит на утверждение руководству план финансово-хозяйственной деятельности и штатное расписание, принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры и штатов учреждения.
 - 3.1.3 Осуществляет рациональную организацию и ведение бухгалтерских счетов, учета, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документации, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
 - 3.1.4 Осуществляет расчет себестоимости платных услуг, продукции, реализуемой учреждением в соответствии с уставной деятельностью.
 - 3.1.5 Осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных средств по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии. Проводит финансовую проверку заключаемых учреждением договоров, организует контроль за их исполнением, законностью совершаемых по ним операций.
 - 3.1.6 Осуществляет контроль за сохранностью денежных средств.
 - 3.1.7 Организует проведение переоценки основных фондов и инвентаризации, расчетов, денежных средств и нефинансовых активов учреждения.
 - 3.1.8 Осуществляет экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.
 - 3.1.9 Обеспечивает начисление заработной платы и других выплат работникам учреждения, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, с юридическими и физическими лицами.
 - 3.1.10 Осуществляет хранение регистров учета, планов финансово-хозяйственной деятельности и других бухгалтерских документов, в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.1.11 Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников учреждения, их социальной защите.
 - 3.1.12 Составляет квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по учреждению.
 - 3.1.13 Оказывает методическую помощь, консультирует работников структурных подразделений учреждения, контролирует их деятельность по профильным бухгалтерии направлениям.

3.1.14 Своевременно осуществляет регистрацию и накопление в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах.

3.1.15 Изучает передовой опыт в области бухгалтерского учета и внедрения автоматизированных технологий в практику работы бухгалтерии.

3.1.16 Обеспечивает контроль за выполнением приказов, рекомендаций, указаний Министерства социального развития Новосибирской области, приказов директора учреждения по профильным бухгалтерии направлениям.

3.1.17 Вносит на рассмотрение руководства вопросы по профильным бухгалтерии направлениям, осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

4. ПРАВА

4.1 Бухгалтерии предоставляется право:

4.1.1 Представлять в установленном порядке учреждение по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.2 Получать от других структурных подразделений учреждения материалы, достоверные, своевременно и качественно оформленные документы, необходимые для выполнения функций бухгалтерии.

4.1.3 Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений учреждения для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.1.4 Осуществлять в установленном порядке деловые связи с бухгалтериями других учреждений по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.5 Подписывать (второй подписью) денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков и финансовые органы.

4.1.6 Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по профильным направлениям.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ

5.1 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения.

5.2 Главный бухгалтер подчиняется директору учреждения и работает под его контролем, организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий.

5.3 Бухгалтерия организует выполнение возложенных на нее задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

5.4 Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием учреждения в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ, с учетом фонда оплаты труда, установленного учреждению.

5.5 Работники бухгалтерии назначаются на должность приказами директора учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

5.6 Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.