

№ 567

**Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»**

ПРИКАЗ

«04» сентября 2018г

№ 567

г. Городец

Об утверждении Положения о бухгалтерской службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»

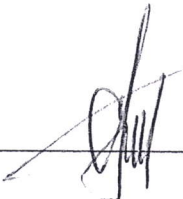
В целях организации деятельности бухгалтерской службы государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат», в соответствии с федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о бухгалтерской службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (Приложение №1).

2. Положение о бухгалтерской службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат», утвержденное приказом директора ГБУ «Городецкий ПНИ» от 12 марта 2010 №78, считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ГБУ «Городецкий ПНИ»



С.Б.Поздняков

Проект приказа директора ГБУ «Городецкий ПНИ» от «___»_____2018г.
№ _____ «Об утверждении Положения о бухгалтерской службе
государственного бюджетного учреждения «Городецкий
психоневрологический интернат» **согласован:**

Зам. директора по общим
вопросам

Е.А. Щечилина

Главный бухгалтер

Г.Л.Клячина

Начальник отдела правовой
и кадровой службы

С.В. Софронова

Начальник информационно
-методического отдела

Ю.Е. Фаренкова

Приложение №1
к приказу директора
ГБУ «Городецкий ПНИ»
от «___» _____ 2018г.
№ _____

Положение
о бухгалтерской службе Государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правовой статус бухгалтерской службы государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (далее-Учреждение) и устанавливает ее задачи, функции, внутреннюю структуру, права, ответственность и основы деятельности.

1.2. Бухгалтерская служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Бухгалтерская служба создана для ведения в Учреждении и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино финансовой работы и учета (статистического, налогового и бухгалтерского).

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Учреждения. В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, назначаемый приказом директора Учреждения, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначаемое приказом директора Учреждения. Лицо, заменяющее главного бухгалтера, приобретает соответствующие права и обязанности и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Численность и штаты бухгалтерской службы определяются штатным расписанием Учреждения.

1.6. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями и распределяется главным бухгалтером.

1.7. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкциями по бюджетному учету, Федеральными стандартами бухгалтерского учета и отчетности, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Нижегородской области, Уставом и учетной политикой Учреждения, приказами директора Учреждения, коллективным договором, Соглашением между профсоюзной организацией и учреждением, настоящим Положением.

1.8. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения.

II. Основные задачи бухгалтерской службы

2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях.

2.2. Выполнение государственного задания и предоставление учредителю отчета по результатам его исполнения.

2.3. Составление, обоснование расчетов и согласование с руководством организации Плана финансово-хозяйственной деятельности. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутри хозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости.

2.4. Ведение бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерской, статистической и налоговой), обеспечение строго соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

2.5. Обеспечение руководства Учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и иных ресурсов. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения в соответствии с установленными нормами и нормативами.

2.6. Обеспечение действующих условий оплаты труда в Учреждении и разработка предложений по их совершенствованию.

2.7. Контроль, за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.9. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно - вычислительных работ и оптимизации рабочего процесса.

III. Функции бухгалтерской службы

3.1. Ведение системного (в хронологическом порядке) учета, наличия и движения нефинансовых активов имущества (основных средств и материальных запасов), хозяйственных операций для всех видов деятельности, предусмотренных Уставом, с исчислением затрат в пределах смет, расчетов с поставщиками за ТМЦ и услуги, с заказчиками за выполненные работы, с покупателями за отпущенные ТМЦ, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам.

- 3.2. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности, составление отчетных калькуляций и бухгалтерской отчетности.
- 3.3. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения и филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино.
- 3.5. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию и другим выплатам работникам Учреждения.
- 3.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей.
- 3.7. Осуществление контроля над своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
- 3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, форм разработанных в учреждении, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 3.9. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- 3.10. Осуществление контроля, за своевременным оформлением приема и расхода наличных денежных средств, ОС, ТМЦ, правильным расходованием фонда заработной платы, соблюдением штатной дисциплины, установления должностных окладов, исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы до передачи в архив.
- 3.12. Подготовка и размещение на официальном сайте Учреждения информации об Учреждении как о поставщике социальных услуг по вопросам компетенции бухгалтерской службы, в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации о размещении и обновлении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.13. Для выполнения своих функций бухгалтерская служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, включая филиалы в с. Воронино и пос. Смиркино, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

IV. Права и обязанности

4. 1. Бухгалтерская служба имеет право:

4.1.1.Требовать от подразделений Учреждения, в том числе филиалов, предоставления информации необходимой для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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

4.2.Бухгалтерская служба обязана:

4.2.1.Представлять руководству Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их и отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.2.2.Выполнять неукоснительно все функции, возложенные на бухгалтерскую службу данным Положением.

4.2.3.Обеспечивать, в пределах своей компетенции, защиту персональных данных и конфиденциальной информации.

4.3.Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учреждения.

V. Ответственность

5.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2.Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями персонально.