



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РХ «Туимский  
психоневрологический интернат»

И. А. Брянская

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
«ТУИМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

с. Туим

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 07.11.2014 № 94-ЗРХ «О социальном обслуживании граждан в Республике Хакасия», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность бухгалтерии (далее – отдела) ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус отдела.

1.2.2. Перечень функций и задач бухгалтерии в области бухгалтерского учета.

1.2.3. Полномочия отдела, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения по вопросам бухгалтерского учета.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.

1.6. К бухгалтерии относятся работники:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Бухгалтер.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения, на время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.8. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, Уставом учреждения, учетной политикой, настоящим положением, иными локальными актами учреждения.

1.9. Работа сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

1.10. Порядок привлечения сотрудников бухгалтерии к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о применении к дисциплинарной ответственности для работников ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат».

1.11. Положение о бухгалтерии утверждается директором учреждения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательным для исполнения работниками отдела.

1.11. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

## 2. Цели

2.1. Целью деятельности бухгалтерии является:

- обеспечение достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- представление оперативных учетных данных;
- подготовка и сдача отчетности.

### 3. Задачи

- 3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности учреждения.
- 3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов учреждения, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.
- 3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям - другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 4. Структура Подразделения

- 4.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждается директором Учреждения.
- 4.2. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 4.3. Главный бухгалтер:
- 4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.
- 4.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.
- 4.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.
- 4.3.5. Вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации его структуры и штатной численности.
- 4.3.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций.

## 5. Функции Подразделения

- 5.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 5.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 5.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 5.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 5.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 5.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
  - 5.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д..
- 5.7. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 5.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 5.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 5.10. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников учреждения.
- 5.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 5.12. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 5.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.
- 5.14. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании выписок.
- 5.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 5.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5.17. Разработка локальных документов в деятельности учреждения, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.18. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. В интересах надлежащего исполнения своей деятельности отдел организует взаимодействие:

- Со всеми структурными подразделениями учреждения.

## **7. Права и обязанности сотрудников Подразделения**

7.1. Сотрудники бухгалтерии имеют следующие права.

7.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

7.1.4. 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 директора учреждения.

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

7.1.6. 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

7.1.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

7.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

7.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

7.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

7.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

7.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

7.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

7.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

7.4. Сотрудники бухгалтерии обязаны выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## **8. Ответственность сотрудников Подразделения**

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

8.3 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Разработал:

И.о.главного бухгалтера

Е.Н.Пряхина



«09» 01 2023

Согласовано:

Начальник отдела кадров

И.О.Шемберг



«09» 01 2023 г.