

Утверждено приказом директора
от 04.12.2012 года №89/д-а
Изменено приказом директора
ГБПОУСО «НУИ»
от 08.04.2015г. № 22/д-б

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»»
(далее – «Учреждение»)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, кассир.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Приказами Министерства финансов РФ:

от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

от 16 декабря 2010г. № 174н«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

от 21 декабря 2011 г. N 180н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",

от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

– иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета;

- Положением №373-П от 12.10.2011г. от 12.10.2011г «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»;
 - Учетной политикой Учреждения;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Основными задачами бухгалтерской службы являются:
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - осуществление контроля за сохранностью собственности;
 - правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Организация расчетов контрагентами по договорам на оказание платных услуг.
- 2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения.
- 2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- 2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.14. Составление и согласование с директором Учреждения плановых калькуляций, ПХД и расчетов к ним.

2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. Представлять директору Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями Учреждения.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1. Взаимоотношения и служебные связи бухгалтерии со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями определяются Учетной политикой Учреждения.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется путем проведения аудиторских проверок Учредителем.

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора Учреждения.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
протокол от 03.12.2012 года №103