

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАРУССКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

П Р И К А З

09 января 2018 года

№ 52

д. Игнатовское, Тарусский район,
Калужская область

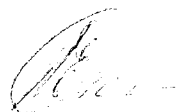
О положении о бухгалтерии

На основании Закона РФ от 06.12.2010г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С 09.01.2018г. принять в действие утвержденное директором Положение о бухгалтерии от 09.01.2018г.
2. Главному бухгалтеру, возглавляемому отдел бухгалтерского учета руководствоваться данным Положением о бухгалтерии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Считать утратившим силу Положение о бухгалтерии от 30.12.2012г. (с изменениями и дополнениями)

Директор:



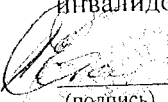
Л.Е.Стародубцева

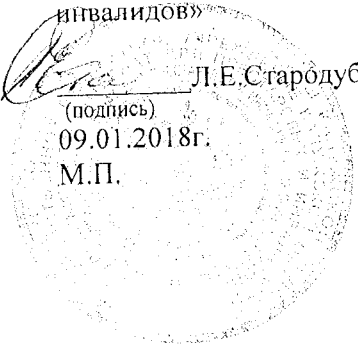
Ознакомлены: Главный бухгалтер:



Т.В.Горячева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУКО «Тарусский дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»


Л.Е. Стародубцева
(подпись)
09.01.2018г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельной структурной службой Учреждения ГБУКО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов», далее Учреждение.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер, при его отсутствии бухгалтер.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, федеральными стандартами бухгалтерского учета, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
 - уставом Учреждения;
 - учетной политикой Учреждения;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами Учреждения.
- 1.8. Бухгалтерский учет- формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, в соответствии с требованиями ФЗ от 06.12.2010г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств РФ, субъектов РФ и муниципальных образований, операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств, и полученных по указанным операциям финансовых результатов. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, который закреплен Положением об учетной политике Учреждения.
- Объектами бухгалтерского учета являются:
- факты хозяйственной жизни;
 - активы;
 - обязательства;
 - источники финансирования его деятельности;
 - доходы;
 - расходы;
 - иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.
- Активы и обязательства подлежат инвентаризации.
- Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год и составляется в валюте Российской Федерации.
- 1.9. Бухгалтерские документы, кассовые документы, бухгалтерская и статистическая отчетность подписываются директором, главным бухгалтером, их заместителями и лицами,

уполномоченными на это приказами директора. Банковские документы подписываются электронной подписью лицами, указанными в банковских документах подписей. Документы без вышеуказанных подписей, на основании данного пункта считаются недействительными.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров, с учетом предельной штатной численностью, доведенной Учредителем.

2.1.1. Состав бухгалтерии на основании штатного расписания Учреждения состоит из главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтеров 1 и 2 категорий.

Главный бухгалтер осуществляет рациональную организацию бухгалтерского учета, обеспечивает внутренний контроль за деятельностью Учреждения и его подразделений. Каждая структурная единица подразделения имеют свои должностные обязанности, установленные главным бухгалтером в должностных инструкциях, утвержденных директором Учреждения;

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером:

- Ведущий бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет и отчетность, контролирует выполнение бухгалтерских функций работников бухгалтерии. Осуществляет составление и сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности. Производит сверку расчетов с контрагентами. Участвует в проведении инвентаризаций.

- Бухгалтер /материальный стол/ осуществляет операции с нефинансовыми активами (материальные запасы). Контролирует правильность и своевременность составления отчетов материально-ответственных лиц. Производит сверку расчетов. Участвует в проведении инвентаризаций.

- Бухгалтер /расчетный стол/ производит начисление оплаты труда, пособий и других выплат, удержания из заработной платы, начисление налогов и сборов. Осуществляет составление и сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности. Проводит инвентаризацию расчетов и начислений на оплату труда.

- Бухгалтер / кассовые операции/ осуществляет операции с денежными средствами, ценными бумагами, денежными документами; ведение кассовых книг, кассы фондовой по денежным документам; составление кассовой отчетности.

2.2.2. С учетом меняющихся организационных условий, методов ведения бухгалтерского учета и внедрения современных средств оргтехники и компьютерной технологии общая технология ведения бухучета, функции отдельных работников и их квалификационный состав может меняться, с целью приспособления к текущим условиям.

3. Нормативно-правовая база, используемая в бухгалтерском учете

3.1. В своей деятельности при ведении бухгалтерского учета Учреждение руководствуется следующими основными нормативными документами:

- Бюджетным Кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 г. №65н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
 - Постановлением Правительства Калужской области от 11.03.2011 г. №113 «Об утверждении Порядка определения видов особо-ценного движимого имущества автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Калужской области и бюджетных учреждений Калужской области»;
 - Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо-ценного движимого имущества»;
 - Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и Упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
 - Указанием Центрального банка РФ от 07.10.2014г. №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»
 - Федеральным законом от 22.05.2003г. №54 «Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов с использованием платежных карт»;
 - Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфином РФ от 13.06.1995г. № 49;
 - Приказом Росстандарта 013-2014 от 12.12.2014г., Общероссийский классификатор основных фондов 013-2014 (ОКОФ), дата введения 01.01.2017г.;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
 - Федеральными законами от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, от 18.07.2013г. №223-ФЗ;
 - Распоряжениями вышестоящей организации Министерства труда и социальной защиты Калужской области;
 - Уставом Учреждения;
 - Внутренними, локальными документами Учреждения;
 - Иными нормативными и правовыми актами РФ и Калужской области, федеральными и отраслевыми стандартами и настоящим Положением;
- Вышеуказанная нормативно-правовая база применяется с последующими редакциями, внесением изменений и дополнений.

3.2. Подразделения и службы Учреждения несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность оформления. Они обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухучета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения), а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы. За несвоевременное недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов отражающих незаконные операции ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, на которых возлагается право подписи, оформляется приказами директора, и согласовываются с главным бухгалтером.

4. Задачи

Бухгалтерский учет позволяет представить полную картину имущественного и финансового состояния Учреждения. В нем содержится всеобъемлющая синтетическая и аналитическая информация по основным средствам, материальным, трудовым и денежным

ресурсам, что позволяет управлять процессом деятельности Учреждения и контролировать исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи, стоящие перед бухгалтерией:

- 4.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии, созданной по приказу директора Учреждения комиссии по внутреннему финансовому контролю.
- 4.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору, учредителю, собственнику имущества Учреждения.
- 4.3. 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.
- 4.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.5. Финансовое обеспечение содержания и стационарного социального обслуживания граждан, проживающих в доме-интернате, а также структурных подразделений и служб Учреждения, предоставляющие социальные услуги.
- 4.6. Обеспечение контроля соблюдения законодательства РФ и нормативно-правовой базы, операций, осуществляемых в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также контроля за состоянием активов и выполнением обязательств Учреждения.
- 4.7. Обеспечения контроля исполнения целевых программ.
- 4.8. Выделение в учете кассовых и фактических расходов.
- 4.9. Осуществление операций начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера.
- 4.10. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.11. Осуществление контроля над сохранностью собственности, расходования денежных средств и материальных ценностей.
- 4.12. Осуществление принятой в организации методологии учета, составление бухгалтерских и статистических отчетов.
- 4.13. Соблюдение финансово-бюджетной дисциплины.

5. Функции

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 организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

5.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

5.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, реализации продукции, выполнения работ

(услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

5.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

5.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

5.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

5.13. Погашение в установленные сроки задолженностей Учреждения.

5.14. Планирование средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.

5.15. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

5.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

5.17. Участие наряду с директором Учреждения в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами, по согласованию с Учредителем.

5.18. Обеспечение строгого соблюдения планов, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.19. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

5.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетных и внебюджетных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 5.2–5.3 настоящего положения.

6. Обязанности бухгалтерии

Бухгалтерия обязана:

-Осуществлять возложенные на бухгалтерию задачи и функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения;

-Предоставлять руководству Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов;

несвоевременную передачу их и отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

-Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам входящим в компетенцию структурного подразделения и служб Учреждения;

-Своевременно предоставлять информацию, документы по вопросам структурных подразделений и служб, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

-Исполнять все решения вышестоящей организации и Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в установленные на это сроки и т. д..

Главный бухгалтер обязан:

1. Организовать работу бухгалтерии и обеспечить качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии, возложенных на бухгалтерию задач и функций.
2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об Учреждении, составляющей служебную тайну.
3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.
4. Обеспечить соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины и правил поведения.

7. Права

7.1. Бухгалтерия имеет 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 начальников, 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 и юриста-консультанта.

7.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором 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 директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации 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 директору 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 директором Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

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

7.2.5. Представлять разногласия директору Учреждения в отношении ведения бухучета.

7.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерии.

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

8. Ответственность

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

8.1.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения несут ответственность за:
-результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;
-причинение Учреждению убытков, нарушений в результате осуществления ими должностных прав и обязанностей;
-нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения в деятельности Учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии;
-разглашение информации об Учреждении, относящейся к служебной тайне.

9. Взаимоотношение бухгалтерии с другими подразделениями и службами Учреждения

Требования сотрудников бухгалтерии /главного бухгалтера/ по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и служб Учреждения. Подразделения и службы несут полную ответственность за законность совершаемых операций правильность их оформления, за своевременность передачи в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов: - приказы, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами по вопросам бухгалтерского, статистического учета и документооборота;

С отделом по кадрам:

-получает приказы по личному составу Учреждения, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, распоряжения, служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и прочие запрашиваемые бухгалтерией документы, необходимые для организации бухгалтерского, статистического учета и отчетности.

С другими структурными подразделениями и службами Учреждения:

- получает первичные документы по приобретению товаров, работ и услуг, табели учета рабочего времени и прочие запрашиваемые бухгалтерией документы, необходимые для организации бухгалтерского, статистического учета и отчетности.

10. Техническое оснащение бухгалтерии

10.1. Рабочие места работников бухгалтерии имеют компьютерные наборы, принтеры лазерные, принтеры/копир/сканеры, детектор валют, кассовый аппарат.

10.2. Помещения бухгалтерии оснащены локальной сетью, сетью Интернет.

11. Программно-информационное обеспечение для ведения бухгалтерского учета

- Программное обеспечение 1С: Предприятие Бухгалтерия 8 для государственных учреждений (версии, редакции)

- Программное обеспечение 1С: Бухгалтерия 8. Расчет заработной платы; (версии, редакции)

- Программное обеспечение: система передачи связи «Астрал Отчет»;

- Свод- СМАРТ;
- Бюджет - СМАРТ Про;
- Антивирусная программа ПО «Касперский»;
- Информационно-правовая база ПО « Система Госфинансы»;

12. Контрольные мероприятия

Внутренний контроль бухгалтерского учета осуществляется:

- Проведением инвентаризации денежных средств и расчетов, расчетов с контрагентами, сверками с материально-ответственными лицами по финансовым и нефинансовым активам, на основании действующей Инструкции по бухгалтерскому учету и Учетной политики Учреждения;
- Проведение предварительного, текущего и последующего контроля:
 - а) предварительный контроль - проверка составления ПФХД Учреждения (соответствие сумм расходов установленным нормам бюджетного законодательства) - ежегодно.
 - б) текущий контроль – проверка соответствия сумм заключаемых договоров уровню цен в регионе на товары, работы и услуги (мониторинг цен); контроль за неперевышением сумм заключаемых договоров, контрактов остаткам денежных средств по ПФХД по соответствующим статьям расходов; проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах учреждения остаткам, выведенным в регистрах бухгалтерского учета - ежемесячно.
 - в) последующий контроль – контроль за целевым использованием средств бюджета; проверка соответствия перечня полученных учреждением товаров, работ и услуг перечню и номенклатуре оплаченных товаров, работ и услуг; соблюдение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций - ежедневно.

Внешний контроль ведения бухгалтерского учета и отчетности учреждения осуществляют: вышестоящая организация, контрольно-счетная палата, финансовые органы, налоговая инспекция, статистическое управление, пенсионный фонд и другие организации, уполномоченные на данные функции. Срок проверки определяется контролирующим органом.

13. Социально-экономические услуги

На основании ГОСТ Р 52143-2003 бухгалтерией Учреждения предоставляются следующие социально-экономические услуги:

- обеспечение клиентов при выписке из стационарных учреждений одеждой, обувью и денежным пособием по утвержденным нормам (при утверждении такового по приказу директора). Проставление данной услуги (обеспечение одеждой, обувью) производится совместно с заведующей промышленным складом, сестрой-хозяйкой – документальное оформление в бухгалтерии.

14. Основные направления, формирование политики бюджетного учета в области повышения системы качества

- Снижение трудоемкости учетной работы путем технического перевооружения вычислительной техники, внедрение инновационных современных методов вычислительного процесса;
- Глубокое овладение современной методологией бухгалтерского учета;
- Повышение квалификации в учебных заведениях, участие в семинарах, конференциях;
- Принятие важных решений в предельно сжатые сроки;
- Выполнение учетных задач в минимальные сроки и с высоким качеством;
- Стабильность и прозрачность бухгалтерского учета за счет повышения роли закупок проведением аукционов для государственных заказчиков;
- Точное планирование сметных затрат;
- Повышение роли внебюджетной деятельности Учреждения;

- Обеспечение стабильного внутреннего контроля бухгалтерского учета и отчетности путем проведения внеплановых инвентаризаций и самоконтроля на рабочем месте;
- Предотвращение текучести кадров бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности путем повышения квалификации сотрудников.

16. Заключительные положения

16.1. В настоящее положение вносятся изменения, либо разрабатывается новое Положение о бухгалтерии, при существенном изменении Инструкции по бухгалтерскому учету, закона о бухгалтерском учете, изменении деятельности Учреждения (типа, статуса), прочих нормативных, правовых и законодательных актов РФ.

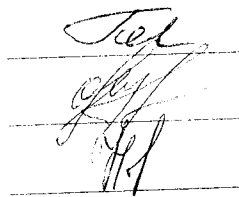
16.2. Данный документ действует с 09.01.2018г. и до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
09.01.2018

Начальник отдела кадров
09.01.2018

Юриисконсульт
09.01.2018



Т.В.Горячева

О.В.Луныкина

Г.В.Новикова