

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель профкома

**Н.С. Воронцова**

« \_\_\_\_\_ » 2018 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБУ ПТВ № 17

**Е.Л. Тягачева**

« \_\_\_\_\_ » 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

**ГБУ ПТВ № 17**

**Москва, 2018 год**

## **1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерия Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионата для ветеранов труда № 17 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПВТ № 17) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ ПВТ № 17.

1.2 Бухгалтерию (далее – отдел) возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Пансионата, подчиняется директору.

На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.3 Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) устанавливает порядок выполнения возложенных на структурное подразделение задач, ответственность работников за исполнение функциональных обязанностей.

1.4 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, законами и иными правовыми актами Правительства города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, руководства ГБУ ПВТ № 17, Уставом Пансионата, учетной политикой, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

## **2. Порядок формирования отдела**

2.1 Структура и штатное расписание отдела определяется и утверждается директором ГБУ ПВТ № 17. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Пансионата.

2.2 В составе отдела 7 штатных единицы: главный бухгалтер – 1, экономист – 1, бухгалтер – 5. Распределение обязанностей между работниками производится главным бухгалтером.

## **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.



- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.10. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.
- 3.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой дисциплины.
- 3.15. Принятие мер по экономии финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.
- 3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.17. 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.
- 3.18. Контроль главным бухгалтером:
  - соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
  - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
  - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;



- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

#### **4. Права отдела**

4.1 На все социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Запрашивать и своевременно получать необходимые материалы и документы, любую информацию о материально-технических и других изменениях на территории и внутри Пансионата, решения руководства, прямо или косвенно касающиеся процесса выполнения задач структурным подразделением и каждым работником.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства Пансионата предложения по совершенствованию работы на любом участке в пределах функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением.

4.4 На оказание содействия в реализации прав и исполнения должностных обязанностей. Пользоваться всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, установленными законодательством и внутренним распорядком Пансионата.

4.5 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. Работники отдела несут ответственность за:**

5.1 Неисполнение/ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностным инструкциями работников отдела, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, не обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности отдела, а также за невыполнение правил пожарной безопасности, производственной санитарии и требований охраны труда.

**Главный бухгалтер**



**В.А.Лушковская**