

Утверждаю

Директор ГБУ «КЦСОН»

Конаковского района



Дорошенко Т.Е.

09.01.2018 года

## Положение

### о централизованной бухгалтерии бюджетного учреждения

### ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Конаковского района

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Централизованная бухгалтерия являются прогрессивной формой организации бухгалтерского учета .Она призвана обеспечить дальнейшее совершенствование бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, совершенствования форм и методов учета, усиления контроля.
2. Централизованная бухгалтерия создана в установленном порядке при ГБУ «КЦСОН» Конаковского района в пределах общей численности работников, фондов заработной платы и предельных средств на содержание аппарата управления, установленных для бюджетных учреждений, обслуживаемых данной централизованной бухгалтерией.
3. Централизованная бухгалтерия ведут бухгалтерский учет исполнения ПФХД по бюджету и операциям внебюджетной деятельности обслуживаемых учреждений и организаций, в том числе и учет исполнения ПФХД учреждения при котором она организована.
4. При централизации бухгалтерского учета существующие самостоятельные бухгалтерии в обслуживаемых учреждениях полностью упраздняются, их бюджетные и текущие счета в учреждениях закрываются, а оплата всех расходов, связанных с обеспечением финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, производится с

лицевых счетов, открытых учреждению в органах казначейства при Министерстве финансов Тверской области.

5. В централизованных бухгалтериях банковские документы подписываются руководителями учреждений, при которых они организованы.

Право второй подписи на всех документах предоставляется главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии.

6. При централизации бухгалтерского учета за руководителями обслуживаемых учреждений и организаций сохраняются права распорядителей средств:

- заключать договоры на приобретение материальных ценностей и получение услуг, трудовые соглашения;
- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу в подотчет авансов своим сотрудникам;
- разрешать оплату расходов за счет ПФХД;
- самостоятельно расходовать на нужды учреждения по установленным нормам материалы, продукты питания и другие ценности;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, акты на списание основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов в соответствии с действующими законоположениями;
- подписывать первичные документы, служащие основанием для выдачи денег (кроме банковских), товарно-материальных ценностей, а также изменения в ПФХД;
- получать от централизованной бухгалтерии необходимые справки и сведения об исполнении ПФХД, а также разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7. Бухгалтерский учет в централизованных бухгалтериях ведется в соответствии с инструкциями Министерства финансов .

8. Документальные ревизии централизованных бухгалтерий производятся вышестоящей организацией по подчиненности.

## **II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ**

9. Штаты централизованной бухгалтерий утверждаются соответственно распорядителями бюджетных средств .

10. В составе централизованной бухгалтерии могут организовываться (примерно):

финансовая группа;

материальная группа;

группа учета расчетов с рабочими и служащими;

11. Централизованные бухгалтерии возглавляются главным бухгалтером.

12. Главные бухгалтеры централизованной бухгалтерий назначаются и увольняются руководителем учреждения, при котором (в составе которого) создана централизованная бухгалтерия, по представлению руководителей этих организаций и с согласия главного бухгалтера соответствующего вышестоящего органа.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняются непосредственно руководителям организаций, при которых созданы централизованные бухгалтерии, а в отношении вопросов постановки, организации и методологии учета и отчетности - главным бухгалтерам вышестоящих организаций.

13. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование.

В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

14. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производится при участии представителя вышестоящего органа.

15. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для организаций, учреждения.

16. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по организации, учреждению.

17. Работники централизованных бухгалтерий назначаются и увольняются руководителями учреждений, при которых созданы централизованные бухгалтерии, по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

18. Премирование работников централизованных бухгалтерий производится в порядке, установленном для бюджетных учреждений и организаций.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ**

19. Централизованная бухгалтерия должна обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета по исполнению ПФХД обслуживаемых учреждений;

- контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с ПФХД и изменениями, внесенными в них в установленном порядке;
- проверку правильности оформления документов и законности совершенных операций;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения ПФХД с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- своевременное начисление и выплату заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;
- сохранность денежных средств, контроль за сохранностью и правильным использованием основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов, продуктов питания и других материальных ценностей, принадлежащих обслуживаемым учреждениям;
- составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской отчетности;
- проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств и расчетов, а также имущественно-материальных ценностей, находящихся в обслуживаемых учреждениях;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц обслуживаемых учреждений в части учета и сохранности ценностей, находящихся в этих учреждениях;
- составление совместно с руководителями обслуживаемых учреждений ПФХД и расчетов к нему;
- проведение внутриведомственных документальных ревизий финансируемых учреждений;
- хранение бухгалтерских документов и регистров учета, а также других документов.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ**

20. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий в своей деятельности руководствуются Положением о главных бухгалтерах.

В соответствии с этим Положением он обеспечивает в каждом обслуживаемом учреждении рациональный документооборот, правильную постановку и организацию бухгалтерского учета, контроль за сохранностью социалистической собственности, экономное и эффективное расходование денежных средств и материальных ценностей, составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам.

Главные бухгалтеры обязаны обеспечить такую организацию учета и контроля, которая предупредила бы возможность образования недостач, растрат и незаконного расходования

денежных средств, товарно-материальных ценностей и других нарушений, злоупотреблений в обслуживаемых учреждениях.

21. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии пользуются правами, предусмотренными Положением о главных бухгалтерах, по отношению к каждому учреждению, учетно-отчетные функции которого они выполняют.

22. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии устанавливают служебные обязанности для работников аппарата бухгалтерии с тем, чтобы каждый работник знал свои обязанности и нес ответственность за их выполнение.

23. Главный бухгалтер способствует внедрению в практику работы централизованной бухгалтерии наиболее совершенных форм и методов учета, рекомендуемых инструкциями и методическими указаниями, механизированной обработки учетно-отчетной документации, а также организуют и проводят с работниками централизованных бухгалтерий мероприятия по повышению их деловой и профессиональной квалификации.

24. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии устанавливает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления и представления бухгалтерии требуемых документов и сведений являются обязательными для всех работников данного или обслуживаемого учреждения.

## **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

25. Бюджетные учреждения, находящиеся на обслуживании централизованной бухгалтерии, обеспечивают своевременное и правильное оформление установленной документации хозяйственных операций, совершаемых с денежными средствами, товарно-материальными ценностями, основными фондами и др., проводят совместно с работниками централизованных бухгалтерий в установленные сроки инвентаризации, несут полную ответственность за достоверность учетных данных.

Обслуживаемые учреждения обязаны своевременно обеспечивать централизованные бухгалтерии необходимыми для бухгалтерского учета и контроля документами: приказами, договорами и соглашениями, копиями планов, смет и др.

Руководители обслуживаемых учреждений несут ответственность за качественное оформление и составление документов и передачу их в установленные графиком сроки в централизованные бухгалтерии, а также за достоверность содержащихся в документах данных.

26. Централизованные бухгалтерии обязаны своевременно представлять руководителям обслуживаемых учреждений соответствующую информацию об исполнении ПФХД.

27. Сводная периодическая и годовая отчетность, предусмотренная Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, составляется централизованной бухгалтерией и подписывается руководителями обслуживаемых учреждений и главным бухгалтером.

28. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений разрешаются вышестоящими организациями.

29. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность в случаях, предусмотренных разделом IV Положения о главных бухгалтерах.