

Утверждаю



# Положение

## о централизованной бухгалтерии бюджетного учреждения

### ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Конаковского муниципального округа

#### 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 муниципального округа 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. В централизованных бухгалтериях банковские документы подписываются руководителями учреждений.

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

5. 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 проведения операций с денежными средствами, товарно-материальные документы, 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.

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

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

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

8. Штаты централизованной бухгалтерий утверждаются соответственно распорядителями бюджетных средств .

9. В составе централизованной бухгалтерии включены:

Главный бухгалтер;

Заместитель главного бухгалтера;

экономист;

бухгалтер .

10. Централизованные бухгалтерии возглавляются главным бухгалтером.

11. 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 соответствующего вышестоящего органа.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняются непосредственно руководителю организации, при которых создана централизованная бухгалтерия, а в отношении вопросов постановки, организации и методологии учета и отчетности - главным бухгалтерам вышестоящих организаций.

12. 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.

13. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производится при участии представителя вышестоящего органа.

14. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

15. 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.

16. Работники централизованных бухгалтерий назначаются и увольняются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

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

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

18. 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**

19. Главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий в своей деятельности руководствуются законодательствами РФ.

В процессе деятельности 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.

20. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии пользуются правами, предусмотренными нормативными актами, по отношению к каждому учреждению, учетно-отчетные функции которого они выполняют.

21. 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.

22. 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.

23. 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**

24. 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 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.

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

26. 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.

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