

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ «КЦСОН»

Оленинского района

Ж.В.Лепихина

03 августа 2020 года



## **Положение**

### **о централизованной бухгалтерии**

#### **ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского района**

##### **Общие положения**

1.1. Централизованная бухгалтерия является прогрессивной формой организации бухгалтерского учета государственных бюджетных учреждений.

1.2. Централизованная бухгалтерия Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского района является структурным подразделением данного учреждения и образована с целью организации на основе централизации учетных работ в ГБУ «КЦСОН» Оленинского района бухгалтерского учета исполнения государственного задания по бюджету и операциям внебюджетной деятельности обслуживаемых государственных бюджетных учреждений, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учета и усиления его контрольных функций.

1.3. В централизованной бухгалтерии банковские документы подписываются директорами учреждений, при которых она организована. Правом второй подписи на всех документах обладает главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

1.4. При централизации бухгалтерского учета за директорами обслуживаемых учреждений сохраняются права распорядителей кредита:

- заключать договоры на приобретение материальных ценностей и получения услуг, трудовые соглашения;
- разрешать оплату расходов за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности;
- 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 быстро изнашивающихся предметов в соответствии с действующим законодательством;

- получать от централизованной бухгалтерии необходимые справки и сведения об исполнении государственного задания, а также разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.5. Документальные ревизии централизованной бухгалтерии проводятся Министерством социальной защиты населения Тверской области, Фондом социального страхования совместно с Пенсионным фондом. Налоговая инспекция осуществляет камеральные проверки учреждений.

### **Основные задачи централизованной бухгалтерии**

2.1. Основными задачами централизованной бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых учреждений, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, иными заинтересованными организациями;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности;
- постановка бухгалтерского, налогового и статистического учета в обслуживаемых учреждениях;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

### **Основные функции централизованной бухгалтерии**

3.1. В соответствии с основными задачами централизованная бухгалтерия выполняет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета по исполнению государственного задания обслуживаемых учреждений;
- контроль за целевым, рациональным и эффективным расходованием средств в соответствии с доведенными до учреждений планами финансово-хозяйственной деятельности с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей обслуживаемых учреждений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания, с организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- контроль за правильным оформлением документации и законности совершенных операций;

- своевременное начисление и выплата заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;
- организация и участие в проведении инвентаризаций денежных средств, расчетов и нефинансовых активов обслуживаемых учреждений, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в учете;
- составление и предоставление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской, статистической, налоговой и оперативной отчетности;
- предоставление директорам учреждений необходимых сведений об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка и размещение планов-закупок, планов-графиков на официальном сайте в сети Интернет;
- подготовка документов для проведения торгов;
- регистрация договоров в программном комплексе "WEB-Торги-КС" – многофункциональной автоматизированной системе управления государственными и муниципальными закупками, предназначенной для обеспечения эффективного контроля расходования бюджетных средств на всех этапах планирования, размещения государственного (муниципального) заказа, исполнения контрактов посредством интеграции с Единой информационной системой в сфере закупок в сети Интернет (ЕИС).
- работа в программном комплексе «Бюджет-WEB» для автоматизации деятельности по исполнению бюджета.

### **Структура централизованной бухгалтерии**

4.1. Штатное расписание и численность сотрудников централизованной бухгалтерии согласовывается в пределах выделенного фонда оплаты труда с Министерством социальной защиты населения Тверской области в соответствии с объемом и сложностью работ в обслуживаемых учреждениях и уровнем их автоматизации.

4.2. Штатная структура централизованной бухгалтерии включает следующие должности:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер – 3 чел.

4.3. Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым и увольняемым приказом директора ГБУ «КЦСОН» Оленинского района по согласованию с Министерством социальной защиты населения Тверской области.

4.4. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно директору ГБУ «КЦСОН» Оленинского района, а в отношении вопросов постановки, организации и методологии учета и отчетности – главному бухгалтеру Министерства социальной защиты населения Тверской области.



4.5. На должность главного бухгалтера централизованной бухгалтерии назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, либо прошедшее профессиональную переподготовку с профилем деятельности.

4.6. Требования к опыту практической работы: не менее 5 лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью; при наличии высшего образования – не менее 3 лет из последних пяти календарных лет.

4.7. На главного бухгалтера централизованной бухгалтерии не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности для обслуживаемых учреждений.

4.8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по учреждению.

#### **Права и обязанности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

5.1. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии обеспечивает в каждом обслуживаемом учреждении рациональный документооборот, правильную постановку и организацию бухгалтерского учета, контроль за сохранностью собственности, экономное и эффективное расходование денежных средств и материальных ценностей, составление бухгалтерской отчетности на основе достоверной первичной документации и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее предоставление соответствующим органам.

5.2. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии разрабатывает должностные инструкции для работников аппарата бухгалтерии и осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Главный бухгалтер должен обеспечить широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

5.4. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии устанавливает график 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 обслуживаемых учреждений.

5.5. Главный бухгалтер имеет право запрашивать необходимую информацию, получать документы и другие материалы от обслуживаемых учреждений, давать предложения и рекомендации по всем вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

5.6. Главный бухгалтер имеет право требовать от руководителей обслуживаемых организаций принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств.

## **Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми организациями**

6.1. Бюджетные учреждения, находящиеся на обслуживании централизованной бухгалтерии, обеспечивают своевременное и правильное оформление установленной документации, проводят совместно с работниками централизованной бухгалтерии в установленные сроки инвентаризации.

6.2. Руководители учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, распоряжения, а также договоры, соглашения, табели учета рабочего времени и другие материалы).

6.3. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6.4. Работники централизованной бухгалтерии обязаны своевременно представлять директорам обслуживаемых учреждений соответствующую информацию об исполнении субсидии на выполнение государственного задания.

6.5. Сводная периодическая и годовая отчетность в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с учетом изменений, составляется централизованной бухгалтерией и подписывается директорами учреждений и главным бухгалтером.

6.6. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых учреждений разрешаются вышестоящей организацией.

### **Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.В.Шувалова

С положением ознакомлены:

*Нужный* *Нуженкина Т. А.*  
*Минаф* *Минафлова С. В.*