

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия входит в состав АХЧ ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» и подчиняется непосредственно директору Центра
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Центра одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Центра.
- 1.4. Другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Центра по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством РФ;
 - Уставом учреждения;
 - настоящим положением;
 - приказами, инструкциями, актами учреждения.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности по представлению главного бухгалтера, по согласованию со специалистом отдела кадров и вышестоящей организацией.
- 2.2. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам, бухгалтер по учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, экономист.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- 3.2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности.
- 3.3. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками.
- 3.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

- 3.5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.9. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.12. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.13. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.14. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.15. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций учреждения.
- 3.16. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.17. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных форм документов.
- 3.18. Составление экономически обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.19. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.20. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.
- 3.21. Погашение в установленные сроки задолженностей.
- 3.22. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, непроизводительных затрат.
- 3.23. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность учреждения.
- 3.24. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.25. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой

дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.26. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.27. 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.

3.28. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения

3.29. Контроль главным бухгалтером:

3.29.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

3.29.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.29.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.29.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.29.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.31. Рассмотрение главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании;

3.32. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.33. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений;

3.34. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками;

3.35. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых структурных подразделений, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль – в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета и движения материалов, организации количественного учета использования материалов на участках.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

4.1.7. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.8. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения специалисту отдела кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а

также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.2.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий.

5.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.2.7. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

5.2.8. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

5.2.9. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность:

5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.