

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность бухгалтерии и фиксирует функционал, полномочия и ответственность сотрудников бухгалтерии, а также закрепляет порядок взаимодействия с другими службами.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения КГАУ СЗ «Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых инвалидов «Ягодка» (далее – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении директора.

1.3. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- учетной политикой Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Учреждения.

2. Задачи

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности Учреждения.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов Учреждения, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения (имущественном и финансовом положении), необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору, учредителям, собственникам имущества Учреждения, а также внешним пользователям – контролирующим и проверяющим органам бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. 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 фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.6.2. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в органы Федерального Казначейства.

3.10. Осуществление (совместно с другими подразделениями Учреждения) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, непроизводительных расходов.

3.11. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.12. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение в учете.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных средств по назначению.

3.15. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с органом Федерального Казначейства, осуществляющими платежи.

3.16. 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.

3.17. Разработка локальных документов в деятельности Учреждения, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.18. Применение современных средств автоматизации учетного процесса всех разделов бухгалтерского учета.

3.19. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.20. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных запасов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. В отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения поступают от:

а) начальника отдела кадров

- приказы директора Учреждения;

- табеля учета рабочего времени работников Учреждения;

- справки по выданным электронным листкам нетрудоспособности работникам Учреждения;

- сведения о надбавках и проезде;

- отчеты по приобретению и/или расходованию материальных запасов, услуг;

- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетностей.

б) начальника хозяйственной службы

- первичные документы для оплаты и оприходования материальных запасов, основных средств, оказание услуг по обслуживанию имущества Учреждения;
- ведомости выдачи материалов на нужды учреждения;
- акты об установке и/или списании материальных запасов;
- заявки на приобретение материальных запасов, основных средств;
- отчеты о работе автомобиля и расходы горючего (с приложением путевых листов);
- документы для списания основных средств;
- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

в) начальника службы психолого-педагогической помощи и социально-трудовой реабилитации:

- табеля учета посещаемости детей;
- список проживающих в домах д/престарелых и инвалидов д/перечисления платы за социальные услуги в стационарной форме;
- первичные документы для оплаты и оприходования материальных запасов, основных средств, оказание услуг;
- заявки на приобретение материальных запасов;
- отчеты по расходованию средств и товарно-материальных запасов;
- документы для списания основных средств;
- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

г) начальника службы сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- список проживающих в домах д/престарелых и инвалидов д/перечисления платы за социальные услуги в стационарной форме;
- первичные документы для оплаты и оприходования материальных запасов, основных средств, оказание услуг;
- заявки на приобретение материальных запасов;
- отчеты по расходованию средств и товарно-материальных запасов;
- документы для списания основных средств;
- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

д) медицинской службы – старшей медицинской сестры, фельдшера, фармацевта:

- первичные документы для оплаты и оприходования лекарственных препаратов, медицинских инструментов, расходных материалов, основных средств, оказание услуг;
- отчеты о расходовании лекарственных препаратов и расходных материалов;
- документы для списания основных средств;

- ведомости движения сильнодействующих и психотропных лекарственных препаратов;
- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

е) пищеблока – заведующей продуктовым складом, шеф-повара:

- первичные документы для оплаты и оприходования продуктов питания;
- меню-требования на выдачу продуктов питания;
- отчеты о расходовании продуктов питания;
- листки учета посещаемости детей пищеблока, ежедневные меню.

ж) начальник отдела охраны труда:

- первичные документы для оплаты и оприходования материальных запасов, основных средств, оказанных услуг;
- ведомости выдачи материалов на нужды учреждения;
- акты об установке и/или списании ТМЦ;
- заявки на приобретение материальных запасов;
- документы для списания основных средств;
- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

з) юрисконсульт:

- договоры;
- сведения об объектах недвижимого имущества (документы, подтверждающие право пользования объектами, о зарегистрированных правах на такое недвижимое имущество, основания их возникновения и внесение сведений об объектах в ЕГРН) для составления годовой бюджетной отчетности;
- сведения, подтверждающие наличие контрагентов (с которыми заключены договоры) в ЕГРЮЛ для составления годовой бюджетной отчетности.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

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

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

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами Федерального Казначейства, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю Учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим

положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является приложением к приказу от «30» декабря 20 22 № 12.06 Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых инвалидов «Ягодка» и вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

В настоящем Положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 9 листа.