

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия не является самостоятельным структурным подразделением учреждения ФГБУЗ ЦГ и Э № 20 ФМБА России.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.4. Состав и штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом руководителя учреждения. Бухгалтерская служба состоит главного бухгалтера, бухгалтера.

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

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с приказом руководителя учреждения возлагаются на другого работника бухгалтерии.

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

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

1.9. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности учреждения.

2.2. Функции бухгалтерии:

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей учреждения, исполнение государственного задания;

- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания и оказания платных работ (услуг):
- с контрагентами по хозяйственным договорам;
- с сотрудниками учреждения по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы;
- по содержанию и оснащению учреждения;
- по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- использование в обмене электронными документами системы электронного документооборота Федерального казначейства (ЭБ);
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив.

3. Права

3.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

- 3.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 3.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной учреждения бухучета.

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

3.1.4. 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 руководителя учреждения.

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

3.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

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

3.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

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

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

3.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения 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.

3.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

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

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

4. Ответственность.

4.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

5. Взаимодействия с подразделениями.

5.1. Бухгалтерия получает:

- 5.1.1. Экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями организации и дополнительные соглашения к ним, акты, счета и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;
- 5.1.2. Утвержденные в установленном порядке документы на списание НФА с баланса;
- 5.1.3. Планы проведения работ по техническому обслуживанию машин и оборудования, плановых, текущих и капитальных ремонтов, поверке оборудования;
- 5.1.4. План повышения квалификации сотрудников;
- 5.1.5. Приказы по личному составу;
- 5.1.6. Табели учета рабочего времени сотрудников;
- 5.1.7. Корреспонденцию в адрес бухгалтерской службы;
- 5.1.8. Отчеты о расходах подотчетного лица сотрудников.

5.2. Бухгалтерия представляет:

- 5.2.1. Информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования;
- 5.2.2. Сведения о фактическом расходе материалов;
- 5.2.3. Сведения о движении материалов остатков на начало месяца, квартала и по итогам года в стоимостной оценке;
- 5.2.4. Информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;
- 5.2.5. Разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью учреждения.