

Приложение 1
к приказу ГБУ РХ «Саяногорский
реабилитационный центр для детей»
№2 от 09.01.2024
«Об утверждении положений»

ПОЛОЖЕНИЕ
Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия
«Саяногорский реабилитационный центр для детей с ограниченными
возможностями»
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями» (далее – Учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия входит в состав Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями»

1.4. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Учреждения.

1.5. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- уставом Учреждения;
- учетной политикой;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора Учреждения.

2. Структура

2.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

2.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- специалист по закупкам – 1 единица;
- бухгалтер – 2 единицы;

2.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора, по представлению главного бухгалтера и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

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

3.4. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

3.5. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

3.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использования Учреждением.

3.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

3.8. Финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

3.9. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3.10. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

4. Основные функции бухгалтерии

Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов.

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

4.4. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета и отчетности, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.6. Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации; разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

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

4.8. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; выдача им справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, а также иных платежей.

4.11. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

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

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

4.14. Учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения (работ, услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.15. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.16. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.17. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.18. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.19. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

4.20. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.21. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.22. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.23. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностными инструкциями и положениями Банка России.

4.24. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

4.25. Осуществления контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, Планов ФХД и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании выписок из Казначейства.

4.26. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.27. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

4.28. Участие в претензионно-исковой работе.

4.29. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

5. Права и обязанности бухгалтерии

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. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.3. Требовать и получать от структурных подразделений и отдельных работников материалы (планы, отчеты, справки и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.4. Представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского

учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками иными организациями и учреждениями.

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

5.1.7. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.1.8. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения.

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

5.1.10. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

5.1.11. Указания бухгалтерии, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательным к руководству и исполнению всеми отделами Учреждения.

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 руководителю 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 Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. 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, носящий конфиденциальный характер.

5.2.5. Руководствоваться письменным распоряжением руководителя Учреждения, в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

6.3. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Данное Положение действует до его пересмотра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Суров В. В.

«08» 08 2024 г.