

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.1.1. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.2. Руководство и подчиненность подразделения.

1.2.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом директора учреждения.

1.2.2. Работники бухгалтерии подчиняются в своей деятельности непосредственно главному бухгалтеру.

1.2.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, пр.) его обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника бухгалтерии.

1.3. Состав подразделения.

1.3.1. Состав бухгалтерии определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором учреждения.

1.3.2. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.3.3. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.3.4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Нормативная база деятельности подразделения.

1.4.1. Свою деятельность бухгалтерия осуществляет на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов исполнительных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического обеспечения учреждения;

- Устава учреждения;

- приказов, распоряжений директора учреждения;

- настоящего Положения.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи бухгалтерии:

2.1.1. Организация работы по экономическому планированию и анализу финансово-хозяйственной деятельности в учреждении.

2.1.2. Организация работ по ведению бухгалтерского, налогового и статистического учета учреждения.

2.1.3. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.1.4. Обеспечение своевременного представления необходимой бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

2.1.5. Обеспечение сохранности бухгалтерских (финансовых) документов.

2.2. Функции бухгалтерии:

2.2.1. Осуществление экономического планирования в учреждении.

2.2.2. Подготовка проекта и составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление контроля за его выполнением.

2.2.3. Осуществление комплексного экономического анализа всех видов деятельности учреждения и разработка мероприятий по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2.4. Осуществление статистического учета по всем экономическим показателям работы учреждения, подготовка периодической отчетности в установленные сроки, систематизация статистических материалов.

2.2.5. Осуществление методического руководства и выполнение работы по учету и анализу результатов хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации.

2.2.6. Разработка унифицированной плановой документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

2.2.7. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформления в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплаты счетов поставщиков и подрядчиков, выплаты заработной платы работникам,

перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.2.8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения, участие в разработке предложений, направленных на предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, укрепление финансовой дисциплины и улучшение результатов финансовой деятельности учреждения.

2.2.9. Обеспечение ведения учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности, достоверности финансовой информации, правильности составления и оформления отчетной документации, своевременности ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

2.2.10. Выполнение работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2.11. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения.

2.2.12. Выполнение работы:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.2.13. Формирование информационной системы бухгалтерского, налогового, статистического учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.2.14. Осуществление работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, издержек обращения, оказания (выполнения) услуг (работ), финансовых результатов деятельности учреждения.

2.2.15. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.2.16. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.2.17. Осуществление учета затрат на оказание (выполнение) услуг (работ), составление калькуляций себестоимости услуг (работ), формирование внутренней отчетности.

2.2.18. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций и документальных ревизий в подразделениях учреждения, соблюдение порядка ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности.

2.2.19. Проведение финансового анализа и формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, организация внутреннего финансового контроля.

2.2.20. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.2.21. Участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованием денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.2.22. Подготовка необходимой бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.23. Обеспечение сохранности бухгалтерских (финансовых) документов и сдача их в установленном порядке в архив.

2.2.24. Формирование номенклатуры дел бухгалтерии.

2.2.25. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам учреждения по вопросам

бухгалтерского учета, контроля, отчетности, анализа хозяйственной деятельности и иным финансовым вопросам.

3. Права и обязанности

3.1. Работники бухгалтерии по вопросам своей компетенции имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.1.2. Представлять интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях со сторонними организациями.

3.1.3. Давать разъяснения, рекомендации.

3.1.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по финансово-экономическим вопросам.

3.1.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.

3.2. Работники бухгалтерии обязаны:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора учреждения.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору учреждения, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

4.3. Возложение на работников бухгалтерии обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора учреждения.