



## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами самого учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.2014 №1061н (далее по тексту – Профессиональный стандарт) и утверждаются руководителем учреждения.

1.7. Бухгалтерию возглавляет директор, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

1.8. Директор:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в учреждении в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: 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;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
  - обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
  - обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
  - обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, учреждением и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций.
  - обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
  - руководит работниками бухгалтерии.

1.10. В период отсутствия директора его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждений и их финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учреждениям, и собственникам имущества учреждений, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями учреждений;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности учреждений, их имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- 3.5. Учет всех хозяйственных операций учреждений;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов учреждений;
- 3.7. Налоговый учет учреждений, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждений;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками учреждений. Выдача справок сотрудникам учреждений по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов учреждения
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами учреждений;
- 3.19. Участие в претензионно-исковой работе учреждений;

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

##### **4.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:**

- 4.1.1. Организовывать исполнение решений руководителей учреждений по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.
- 4.1.2. Запрашивать у учреждений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 4.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых учреждениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

##### **4.2. Бухгалтерия обязана:**

- 4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждений.
- 4.2.2. Исполнять решения руководителей учреждений по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.
- 4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждений.

##### **4.3. В рамках организации работы бухгалтерии директор имеет право:**

- 4.3.1. На основании доверенности действовать от имени учреждений с другими организациями.
- 4.3.2. В порядке и пределах, установленных руководителями учреждений, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- 4.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

4.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

4.3.5. Вносить предложения о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами компании.

4.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

Директор и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами компании, несут ответственность за:

5.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2. Причинение учреждениям убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.


5.3. Разглашение информации об учреждениях, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

*На директора возлагается персональная ответственность за:*

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности учреждений;
- своевременное и качественное исполнение приказов учреждений.

Документ разработан

Директор «ЦБ ССП»  
должность

 /Л.Г.Шмуль/  
подпись (расшифровка подписи)

«1» августа 2018 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** лист ознакомления работников с Положением на 2 л. в 1 экз.