

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**



**Положение
о бухгалтерии**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**



приказом директора учреждения
от «10» января 2022 г. №26а-о

Положение о бухгалтерии

г. Ессентуки
Ставропольский край
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава Учреждения, Положения об Учреждении, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ от 28.12.2013 г. №442-ФЗ.

1.2. Бухгалтерия относится к административно-управленческому аппарату Учреждения и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

1.3. Общее руководство бухгалтерией осуществляет директор учреждения.

II. Задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

III. Структура.

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор учреждения в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. В состав подразделения входят следующие работники:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- экономист.

IV. Функции

4.1. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ, применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм учета и контроля.

4.2. Обеспечение формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработку и осуществление мер, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.3. Организация и проведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетов документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.4. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей учреждения, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

4.5. Организация расчетов по заработной плате работников учреждения.

4.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в федеральный, краевой и местные бюджеты.

4.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты (федеральный и местный).

4.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

4.9. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.10. Осуществление совместно с другими службами экономического анализа финансово – хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

4.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.14. Оказание методической помощи работникам подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, экономического анализа.

4.15. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива и других ценностей, своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

V. Права

5.1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Учреждения, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности Учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющиеся кредитные и расчетные обязательства учреждения. Указанные

документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премировании, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в учреждении, о списании ценностей.

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

5.5. Представлять руководству 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 содержащихся в документах данных

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Учреждения.

VI. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями учреждения.

7.1. Со всеми отделениями.

Получает:

- отчеты выполнения плана работ и услуг в натуральных измерителях;
- отчеты о движении основных средств (по установленной номенклатуре);
- отчеты о состоянии незавершенного производства;
- необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы.

Представляет:

- сведения о затратах на производство по элементам;
- сведения о выполнении хозрасчетных показателей;
- разного рода справки, сведения и прочее, связанные с хозрасчетной деятельностью бухгалтерии.

7.2. С отделом хозяйственного обслуживания персонала.

Получает:

- сличительные ведомости по результатам инвентаризации;
- сведения о неплатежеспособности отдельных заказчиков;
- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам, акты выполненных работ, услуг.

7.3. С юрисконсультom.

Получает:

-результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам.

Представляет:

-материалы по фактам хищений и недостач, взысканий кредиторской задолженности с работников Учреждения и юридических лиц.

7.4. С приемной руководителя.

Получает:

-входящую корреспонденцию, служебные документы, переданные на подпись директору.

Представляет:

-бухгалтерские документы, проекты приказов, распоряжений на подпись директору.

Главный бухгалтер



И.С. Палимпсестова

Согласовано:
Юрисконсульт



Е.А. Машукова