



## Положение об отделении бухгалтерского учёта

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения бухгалтерского учёта (далее – бухгалтерия).
- 1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ОГБУ «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Друг» г. Томска» (далее – Центр).
- 1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняется непосредственно ее руководителю – главному бухгалтеру.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами Центра, настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета и Инструкции Минфина по бухгалтерскому учету от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», приказа Минфина от 16.12.2010 № 174-н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и инструкций по их применению», других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, инструкций Министерств и ведомств.
- 1.5. 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.

- 1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.
- 1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.
- 1.9. Главный бухгалтер:
  - руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
  - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
  - вносит руководству Центра предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
  - участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
  - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.
- 1.10. Главный бухгалтер имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими



службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором Центра.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Центра.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителям, участникам и собственникам имущества Центра, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром 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.
- 2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
- 2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Центре.
- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра.
- 2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Центра.

## **3. Основные функции бухгалтерии**

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Центре.
- 3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Центра.



- 3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.
- 3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями Центра экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.10. Оформление совместно с юрисконсультom Центра материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальный (текущий) ремонт здания Центра.
- 3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.



- 3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Центра, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Центра.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.18. Методическая помощь работникам Центра по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- 3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Центра по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Центра, о результатах проверок докладывать директору Центра;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Центра в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

#### 4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.