

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГСКУ АО
«Областной социально-реабилитационный
Центр для несовершеннолетних «Исток»
от « 30 » декабря 2016 г. № 397-п



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «ИСТОК»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета является самостоятельным структурным подразделением ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» (далее - Учреждение)

1.2. Отдел бухгалтерского учета создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Отдел бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом бухгалтерского учета осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники отдела бухгалтерского учета назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

1.7. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, Учредителя и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- Уставом Учреждения;
- учетной политикой Учреждения;
- настоящим положением;
- иными нормативно-локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизнедеятельности в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителю, Учредителям и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском (бюджетном) 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, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

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

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.8. Учет исполнения смет расходов, результатов деятельности Учреждения.

4.9. Своевременное и правильное оформление документов для Учреждения и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Участие наряду с другими отделами (службами) в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела бухгалтерского учета в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. 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.

4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов.

5. Права

5.1. Отдел бухгалтерского учета 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. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения и начальника правового и кадрового обеспечения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела бухгалтерского учета, от структурных подразделений Учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и Учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел бухгалтерского учета.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

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 руководству Учреждения о перемещении сотрудников отдела бухгалтерского учета, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела бухгалтерского учета.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник отдела бухгалтерского учета повторно допустил ошибку,

приведшую к финансовым потерям для Учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю Учреждения в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования отдела бухгалтерского учета в части порядка оформления операций и представления в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела бухгалтерского учета несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.