

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии учреждения

г. Красноярск

«25» Декабря 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется распоряжением руководителя учреждения (либо по требованию учредителя в связи с заключением соглашения об обслуживании централизованной бухгалтерией).

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен руководителю учреждения.

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

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по предоставлению главного бухгалтера, согласованному с отделом учреждения и оплаты труда.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам учреждения бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- положениями и инструкциями по учреждению бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой учреждения, стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и учреждения документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом учреждения бухгалтерского учета;

- положениями экономики, учреждения производства, труда и управления;
 - основами технологии производства;
 - основами трудового законодательства Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Министерством здравоохранения Красноярского края.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.
- 2.4. На период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, иное) обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера.
- 2.5. В состав бухгалтерии включены: заместители главного бухгалтера, ведущие бухгалтера, бухгалтера.
- 2.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения планов ФХД (смет расходов), реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

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

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей перед кредиторами.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

3.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.25. 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.

3.26. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.27. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.28. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.29. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.30. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.31. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.32. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Учреждения договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественного положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

4.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении 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.

4.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ.

5.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

5.5. 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 руководителя учреждения.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

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

5.9. Запрашивать от структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.11. Участвовать в совещаниях, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

- 6.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.3. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.5. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности учреждения.
- 6.6. Своевременное и качественное исполнение приказов руководителя.
- 6.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.8. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРИИ.

- 7.1. По мере необходимости (при изменении организационной структуры, перераспределения функций между должностными лицами), распоряжением руководителя в Положение вносятся изменения и дополнения.