



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Бухгалтерия»

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения.

1.2. Бухгалтерия (далее – структурное подразделение) создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Структурное подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.4. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность учреждения;
- организационно-распорядительными документами учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия 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.

1.7. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.9. Главный бухгалтер:

1.9.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

1.9.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организаций, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения.

1.9.3. 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.

1.9.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управлеченческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

1.9.5. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

1.9.6. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных учетных документов, правильность расходования фонда заработной платы, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

1.9.7. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях учреждения.

1.9.8. 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.

1.9.9. Руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций.

1.9.10. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.9.11. Вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности.

1.9.12. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение задач и функций.

1.9.13. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников структурного подразделения.

1.9.14. Участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения.

1.9.15. Совершенствует систему трудовой мотивации работников структурного подразделения.

1.9.16. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения в целом.

1.9.17. Обеспечивает взаимодействие с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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.

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

2.4. Ведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- 2.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 2.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 2.7. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 2.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.9. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 2.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 2.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 2.14. Своевременное обеспечение расчетов по заработной плате.
- 2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 2.16. 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.
- 2.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет 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.
- 2.19. 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. Права**

- 3.1. Структурное подразделение в пределах своей компетенции имеет право:
  - 3.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
  - 3.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

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

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

3.1.5. 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 директора учреждения.

3.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

3.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности структурного подразделения.

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

3.1.9. Представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

4.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

4.2.2. Организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.3. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.4. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины.

4.3. Ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

