

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется главному бухгалтеру.

2. Структуру и штаты службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. В штатный состав службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности входят главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы, бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей и экономист.

4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

5. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

6. Основными задачами службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

7. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

8. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

9. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств строго по целевому назначению.

11. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

13. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
14. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
15. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, бюджетной, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
17. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
18. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
19. Составление и согласование с руководителем плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
20. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
21. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
22. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
23. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

24. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.
25. 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.
26. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

27. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

28. Указания службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.

4. Ответственность

29. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

30. Степень ответственности других работников службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения и служебные связи

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности получает документы	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности передает документы
1	2	3
Специалист по кадрам	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени сотрудников; больничные листы; копии приказов и распоряжений директора по личному составу	Приложения к приказам по личному составу (ежемесячные списки по размеру коэффициентов и стимулирующих выплат), проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, - сводки, справки, сведения по запросам
Юрисконсульт (служба правового обслуживания)	Хозяйственные договоры, договоры благотворительного пожертвования и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств	Сведения о затратах по отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, сводки, справки, сведения по запросам
Заместитель директора по административно-	Хозяйственные договоры, договоры благотворительного пожертвования, сметы, акты и	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов, сведения о

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности получает документы	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности передает документы
1	2	3
хозяйственной работе, заместитель директора по реабилитационной работе	другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, счета на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты	затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Заведующие отделениями	Договоры благотворительного пожертвования, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств	Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Заведующий хозяйством	Хозяйственные договоры, договоры благотворительного пожертвования, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, счета на приобретение товарно-материальных ценностей, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), документы о качестве поставленных товаров, акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря, книги регистрации боя посуды, требования-накладные на внутреннее перемещение, дефектные ведомости, перечни на списание объектов основных средств, служебные записки на установку товарно-материальных ценностей, акты о списании материалов	сведения об оплате счетов, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Заведующий складом	счета на приобретение товарно-материальных ценностей, товарные накладные, счета-фактуры, документы о качестве поставленных товаров	сведения об оплате счетов, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Старшая медицинская сестра	акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, счета на приобретение товарно-материальных ценностей,	сведения об оплате счетов, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности получает документы	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности передает документы
1	2	3
	ежемесячные отчеты о расходовании лекарственных средств, перевязочных материалов, дезинфицирующих средств, документы о качестве поставленных товаров	
Водитель автомобиля	акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, счета на приобретение товарно-материальных ценностей, документы о качестве поставленных товаров	
Министерство финансов Свердловской области	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия, указания по вопросам оформления и представления документов	Расчетно-платежные банковские документы, платежные поручения на оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с отметкой об исполнении
Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №22 по Свердловской области	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Расчеты по налогам (налоговые декларации), расчеты по страховым взносам приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; бухгалтерская отчетность
Свердловское региональное отделение Социального фонда РФ (по вопросам страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний)	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, письменные разъяснения, входящие запросы о предоставлении сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Расчеты по страховым взносам, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления страховых взносов; справки о подтверждении основного вида экономической деятельности, заявления на установление скидок к страховому тарифу, исходящие ответы на запросы о предоставлении сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности получает документы	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности передает документы
1	2	3
Свердловское региональное отделение Социального фонда РФ (по вопросам обязательного социального страхования и обеспечения пенсионных прав)	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, письменные разъяснения, входящие запросы о предоставлении дополнительной информации о стаже застрахованных лиц и взносах, начисленных с заработной платы	Сведения по индивидуальному персонифицированному учету застрахованных лиц, ответы на входящие запросы по требованиям, сведения о заработной плате застрахованных лиц
Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	Документы по вопросам правильности заполнения статистических форм, расчетов статистических показателей, письменные разъяснения и методики расчета, инструкции по заполнению форм	Установленные законом статистические формы, расчеты и пояснения к ним в соответствии с графиком предоставления статистических данных
Контрагенты	Акты сверок взаиморасчетов, реквизиты для заключения гражданско-правовых договоров и договоров благотворительного пожертвования	Сведения об оплате счетов, замечания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений

6. Организация работы службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

31. Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также иными внутренними локальными нормативно-правовыми актами, разработанными в учреждении.

32. Реорганизация и ликвидация службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности проводится на основании приказов директора учреждения.