

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБУ СО СРЦ «Возвращение».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии 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 бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- уставом Учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами.

2. Основные цели и задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Организация деятельности

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее 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. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

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

3.10. 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.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости

продукции, выполняемых работ (услуг).

3.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.14. 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.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в

целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и
непроизводительных затрат.

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

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

3.21. Контроль, осуществляемый главным бухгалтером:

– соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-
материальных ценностей;

– правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения
штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

– соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных
средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и
платежных обязательств;

– взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской
задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

– законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской
задолженности и других потерь.

3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих
основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных
ценностей.

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

4. Структура

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.3. Главный бухгалтер руководит работой Бухгалтерии и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.4. Права, обязанности, ответственность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

4.5. Контроль выполнения Бухгалтерией требований, установленных правил и норм внутреннего трудового распорядка осуществляет директор Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ "СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "ВОЗВРАЩЕНИЕ"**, Кривицкая Наталия
Александровна, Директор

17.01.25 14:40 (MSK)

Сертификат F16A4BB17523E3986AA74D7EC079278996CD3C51
Действует с 03.10.24 по 27.12.25