Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
_____ Кулиев Н.
«27» декабря 2019

Положение о бухгалтерии
ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора

(Утверждено приказом директора от 27.12.2019 г. № 392)

Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора (далее – институт), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности института, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.
1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора института.
1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора института.
1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора института по представлению главного бухгалтера.
1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института.
1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
– уставом института;
– учетной политикой;
– настоящим положением;
– иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1.Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по

надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в управлении Федерального Казначейства по Ставропольскому краю.

В структуру института входят: научные подразделения; вспомогательные и прочие подразделения. Общая штатная численность составляет 365 должностей.

2.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

Работа бухгалтерии организована по группам:

- финансовая;
- материальная;
- по расчетам с рабочими и служащими;
- экономическая.

3. Задачи

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

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также внешним пользователям – кредиторам 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 закупок, событий, операций, связанных с деятельностью института, 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 института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности института, 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 бухучета. Работа по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство и реализацию продукции, результатов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.д.).

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 института, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, 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 Управление Федерального Казначейства по СК, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
4.11. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.
4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
4.14. 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.
4.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объема ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой расходов, и лимитами бюджетных обязательств, при казначейском обслуживании получателей через

лицевые счета; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни.
Текущий контроль за правильным, целевым и экономным расходованием бюджетных средств, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
4.18. 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.
4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.
5.1.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
5.1.3. Вносить предложения директору института 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 института и юрисконсульта.
5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором института.
5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, 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 директором института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
5.1.8. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений института.
5.1.10. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб института порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
5.1.11. Требовать от руководителей подразделений, в необходимых случаях и от директора института, принятия мер к усилению сохранности собственности института, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
5.1.12. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, прихода, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.
5.1.13. Готовить и вносить предложения о снижении размеров премий или лишения премий работников, не обеспечивающих выполнение установленных правил оформления первичного учета и других требований по организации учета и контроля.
5.1.14. Обращаться и получать от структурных подразделений института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
5.1.15. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.
5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору института для принятия мер.
5.2.2. Вносить предложения директору института о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
5.2.3. Согласовывать с директором института вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
5.2.4. Применять по согласованию с директором института меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для института, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
5.2.5. Представлять разногласия директору института в отношении ведения бухучета.
5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора института в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.
5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

6. Ответственность

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

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:
Главный бухгалтер Г.Д. Воронина
Начальник отдела кадров С.М. Исмаилова
Юрисконсульт Б. Н. Марчуков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7E0A017B5CA8C0205C9DCCE78BA8BF47
Владелец: Куличенко Александр Николаевич
Действителен: с 20.09.2022 до 14.12.2023