

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Санкт - Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»
от 2 июля 2019 года № 165

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии определяет основные функции, права и ответственность бухгалтерии СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется директору учреждения.

1.3. Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденном директором.

1.4. Непосредственное руководство работой бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность директором учреждения.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат по направлению «Экономика и управление» или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и стаж работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

1.5. На период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на специалиста, назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за их исполнение.

1.6. Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- кодексом этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- Уставом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3. Функции

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 компании и в ее 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 СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», его имущественном положении, 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 смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности компании, 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 социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников.

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

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

3.21. 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.

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

3.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.24. 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.

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

3.26. 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.

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

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

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

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

3.31. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером 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. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1 знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся работы бухгалтерии;

4.2 запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

4.3 давать структурным подразделениям учреждения разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

4.4 участвовать в производственных и оперативных совещаниях, проводимых руководством учреждения;

4.5 вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии;

4.6 вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором;

4.7 представлять по доверенности от имени учреждения его интересы 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 компаниями, организациями, учреждениями;

4.8 привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета по согласованию с директором учреждения для проведения консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Ответственность

5.1. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение требований трудового законодательства;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- за разглашение сведений о личном составе учреждения, которые являются сугубо конфиденциальными, и других сведений о работе без получения на то распоряжения руководства.

- разглашение и распространение конфиденциальной информации, ставшей доступной в связи с исполнением работниками бухгалтерии должностных обязанностей.

5.2. Персональная ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.