



## **ПОЛОЖЕНИЕ № 17** **О бухгалтерии**

### **1. Общие положения:**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ААТТ (далее учреждение) на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Главный бухгалтер на должность назначается и освобождается приказом руководителя учреждения.

1.3. Работники бухгалтерии на должности назначаются и освобождаются приказом руководителя учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. В состав бухгалтерской службы входят участки (согласно штатному расписанию):

- учета товаро-материальных ценностей;
- расчетов по заработной плате;
- расчетов с покупателями и заказчиками;
- учета кассовых операций;
- учета финансирования и затрат.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами, указанными в учетной политике учреждения, утвержденной приказом «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются: организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### **2. Функции бухгалтерской службы:**

В своей работе бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

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

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

2.3. Начисление оплаты труда и ее выплата, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

2.4. Учет операций по начислению и уплате налогов. Учет операций по удержаниям из заработной платы.

2.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.6. Принятие мер к предупреждению недостач.

2.7. Составление и согласование с руководителем учреждения смет доходов и расходов.

2.8. Проведение разъяснительной работы с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

2.11. Контроль за проведением инвентаризации имущества.

2.12. Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговых деклараций в вышестоящую организацию, инспекцию по налогам и сборам, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования.

### **3. Права и обязанности:**

3.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают установленный порядок приема и оприходования оборудования, материальных и других ценностей.

3.2. Предоставлять 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 отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.3. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

### **4. Ответственность:**

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор учреждения;

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем учреждения.

Разработала главный бухгалтер М.Л.Морозова

Рассмотрено и согласовано на заседании Управляющего совета от 03.09.2014 г. протокол № 01