

ОЦП
(прик

**Положение
о бухгалтерии
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России**

Обнинск – 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является правовым актом ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России (далее Учреждение) и регулирует деятельность Бухгалтерии Учреждения.

1.1 Бухгалтерия Учреждения обеспечивает формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов.

1.2 Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Закон "О бухгалтерском учете", Положения по бухгалтерскому учету, Конституция РФ, Законодательство РФ, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Налоговый кодекс РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативно-правовые акты ФМБА России, Министерств и ведомств РФ, Устав Учреждения, Учетная политика, иные нормативные акты Учреждения.

1.3 Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. Структура бухгалтерии.

2.1. Структура, состав и численность работников Бухгалтерии определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения, с учетом объемов работы и особенностями финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

2.3. Все сотрудники Бухгалтерии назначаются на свои должности и освобождаются от должности приказом директора Учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3. Основные задачи.

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

3.2. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3. Осуществление контроля за сохранностью имущества (собственности), целесообразным расходованием денежных средств и материальных ценностей, экономным расходованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, расчетов и обязательств, расходованием фонда заработной платы.

4. Функции.

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости.
- 4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 4.4 Ведение бухгалтерского учета имущества Учреждения, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального отражения. Обеспечение своевременного и правильного отражения хозяйственных операций.
- 4.5 Подготовка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению. Проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.6 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.7 Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 4.8. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.9. Организация работы по обеспечению соблюдения штатной и финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, своевременного взыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженностей.
- 4.10. Организация и ведение учета основных фондов, сырья, материалов и других ценностей, исполнения смет доходов и расходов.
- 4.11. Участие в проведении инвентаризаций имущества и расчетов, своевременное отражение их результатов в учете.
- 4.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.13. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 4.14. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в бюджеты разных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 4.15. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных

документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление её учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды, иные инстанции, и размещение в информационных системах.

4.16. Ведения учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ.

4.16. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.17. Проведение экономического анализа деятельности учреждения.

4.18. Обеспечение хранения документов, регистров бухгалтерского и налогового учетов, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации в установленном законодательством порядке.

5. Основные права.

Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

5.1 Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении материалов, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

5.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3 Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, Федеральным казначейством, иными организациями и учреждениями.

5.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.5 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.7 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

5.8 Требования Бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Бухгалтерия несет ответственность:

- за несвоевременное и недостоверное отражение в бухгалтерском учете первичных документов и регистров бухгалтерского учета;

- за предоставление отчетности не в установленные сроки по установленным формам.

6.3. Ответственность сотрудников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.