

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
туберкулезный санаторий «Голубая бухта»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Геленджик

ПРИКАЗ

« 30 » 04 2019 г.

№ 123

Об утверждении Положения  
о бухгалтерии

В соответствии с пунктом 1.5 Устава ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России, в целях упорядочения бухгалтерской (бюджетной) деятельности ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о бухгалтерии ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России по правовым вопросам Т.П. Константинову.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности  
директора



В.А. Хрестин

64



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу исполняющего  
обязанности директора ФГБУ  
ТС «Голубая бухта»  
Минздрава России  
от 30.04.2019 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБУ ТС «Голубая бухта» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом Учреждения;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами Учреждения.

1.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров и делопроизводства.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2. Задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

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

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.4. Участие в предотвращении отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявлении внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

2.2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

2.2.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения пунктов плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.9. Своевременное и правильное оформление документов Учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

2.2.10. Принятие участия в составлении экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

2.2.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

2.2.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

2.2.13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.

2.2.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.2.15. 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.

2.2.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.2.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностными инструкциями и положениями Банка России.

2.2.18. 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.

2.2.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с подпунктами 2.2.2.-2.2.3. настоящего положения.

### 3. Права бухгалтерии и главного бухгалтера

3.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

3.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

3.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

3.1.3. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

3.1.4. 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 Учреждения.

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

3.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во

взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, а также другими организациями, учреждениями.

3.1.7. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

3.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

3.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, иных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

3.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.1.12. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

3.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

3.2.2. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2.3. Представлять директору Учреждения разногласия в отношении ведения бухучета.

3.2.4. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

#### 4. Порядок руководства и ответственность деятельности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

4.2. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера либо бухгалтер согласно приказу директора Учреждения.

4.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

4.4. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением,

в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Главный бухгалтер



Н.Ю. Чаплыгина