



Экземпляр № _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г.Муленко

« 09 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

П-СМК-011-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 2 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО главным бухгалтером ФБУ «Белгородский ЦСМ».
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора ФБУ «Белгородский ЦСМ» от «28» января 2020 года № 07.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-СМК-011-2014.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФБУ «Белгородский ЦСМ».

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 3 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Белгородской области» (в дальнейшем - Центр).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4 Отдел выполняет свои функции в соответствии с настоящим положением.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура отдела определена штатным расписанием Центра.

2.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра по согласованию с Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии.

2.3 Отдел комплектуется персоналом, достаточным по составу, квалификации и опыту для выполнения своих должностных обязанностей, определенных в должностных инструкциях сотрудников.

2.4 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и официальном статистическом учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, об аудиторской деятельности, архивном деле, стратегическом планировании, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, а также гражданским, таможенным, трудовым, валютным, бюджетным законодательством, законодательством о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательством о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности, отраслевым законодательством в сфере деятельности Центра, а также практикой применения указанного законодательства;

2.5 Деятельность бухгалтерии организуется в соответствии с требованиями нормативных документов, приведенных в приложении к настоящему Положению.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 4 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.2. Обеспечение контроля за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций в соответствии с действующим законодательством, а также проверка документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций.

4.2 Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Центра.

4.3 Формирование и своевременная сдача бухгалтерской, статистической, налоговой и иной, предусмотренной законодательством отчетности.

4.4 Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, погашение задолженностей по ссудам.

4.5 Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.6 Организация и проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.7 Организация и ведение учета федерального имущества, закрепленного за ФБУ «Белгородский ЦСМ» на праве оперативного управления

4.8 Согласование с учредителем распоряжения особо ценным имуществом Центра;

4.9 Размещение годовой бухгалтерской отчетности на сайте бюджетных учреждений;

4.10 Предоставление квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в Федеральное казначейство;

4.11 Открытие, ведение и закрытие лицевых счетов;

4.12 Осуществление работы по учету особо ценного имущества, ведение реестра особо ценного имущества на МВ- Портале Росимущества и в Перечне Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

4.13 Отражение сведений о финансово-хозяйственной деятельности Центра и его имуществе в информационных ресурсах, ГИС Росстандарта.

4.14 Организация работы по совершенствованию бухгалтерского учета на

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 5 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.15 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.16 Обеспечение конфиденциальности информации, полученной в рамках осуществления профессиональной деятельности, в том числе информации, полученной от третьих лиц.

5 ПРАВА

5.1 Бухгалтерии для выполнения возложенных на нее функций предоставляется право:

5.1.1 Требовать от всех подразделений Центра своевременного представления необходимых документов и сведений.

5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Центра, обеспечение сохранности собственности Центра, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей.

5.1.3 Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра 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 Центра.

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 Центра.

5.1.6 Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными социальными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 6 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного представления полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Входные данные:

Наименование информации	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Начальники отделов, специалист по кадрам	По установленной форме	До 15 числа и в последний рабочий день каждого месяца
Приказы, протоколы по оплате труда и премированию, листки нетрудоспособности	Начальник ПЭО, специалист по кадрам	По установленной форме	В последний рабочий день отчетного месяца
Положение о премировании, нормы списания материальных ресурсов	Начальник ПЭО	По установленной форме	По мере утверждения
Первичная документация по учету доходов от реализации работ (услуг)	Начальники отделов	По установленной форме	В течение месяца, по мере выполнения работ, оказания
Договоры подряда, акты выполненных работ по ним	Начальник ПЭО	По установленной форме	В течение месяца, по мере выполнения работ, оказания
Счета на оплату, накладные на полученные товарно-материальные ценности, счета- фактуры	Начальники отделов	По установленной форме	В день получения ТМЦ

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 7 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

Наименование информации	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	Подотчетные лица	По установленной форме	В 10-ти дневный срок после получения денежных средств
Авансовые отчеты по командировочным расходам, отчет о выполненной работ	Подотчетные лица	По установленной форме	Не позднее 3-х дней после завершения командировки
Акты на списание хозяйственных, расходных и прочих материалов, спирта	Начальники отделов	По установленной форме	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
Акты на списание основных средств (с комплектом документов)	Начальники отделов	По установленной форме	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
Акты приемки товаров, закупленных по контрактам	Начальники отделов	По установленной форме	По мере поступления ТМЦ
Путевые листы, отчет по расходу ГСМ	Начальник гаража	По установленной форме	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
Документы на полученные ГСМ (расшифровки и счет-фактура)	Начальник гаража	По установленной форме	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
Акты на установку запчастей на автомашины	Начальник гаража	По установленной форме	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
Служебные записки на получение наличных денежных средств на командировки и хозяйственные расходы	Начальники отделов	По установленной форме	Каждый четверг до 11-00 часов

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 8 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

7.2 Исходящая информация

Наименование информации	Кому представляется	Вид получения	Срок получения
Расчеты по заработной плате, данные учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступление основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, данные о доходах и расходах Центра	ПЭО	По установленной форме	Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Итоги инвентаризации материально-технических ресурсов, данные о движении сырья и материалов и их остатках на конец отчетного периода	Начальники отделов	письменно	По мере необходимости
Реестры поступления денежных средств за выполненные работы и оказанные услуги	Начальники отделов	письменно	По мере необходимости
Расчетные листки по заработной плате	Сотрудники Центра	письменно	До 7 числа месяца, следующего за отчетным
Налоговые декларации и другая бухгалтерская отчетность	ИФНС, ПФР, статистическое управление, Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии,	По установленной форме	В сроки, установленные нормативными документами

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Лист 9 Листов 9
	П-СМК-011-2020	

Приложение А

Перечень нормативных документов, используемых в деятельности бухгалтерии

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных документов, используемых в деятельности бухгалтерии

№ п/п	Обозначение	Дата утверждения	Наименование
1.	Закон № 148 ФЗ (№117 ФЗ от 01.08.2000 г.)	31.07.1998	Налоговый кодекс РФ
2.	Закон № 197 ФЗ	30.12.2001	Трудовой кодекс РФ
3.	Закон № 402-ФЗ	06.12.2011	О бухгалтерском учете
4.	Закон № 145-ФЗ	31.07.1998	Бюджетный кодекс РФ
5.	Инструкция № 157н	01.12.2010	Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета...
6.	Инструкция № 174н	16.12.2010	Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета.
7.	Инструкция № 173н	15.12.2010	Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.