ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН»
(ФБУ «ДАГЕСТАНСКИЙ ЦСМ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «Дагестанский ЦСМ»
_____ З. М. Гаджиев
«_01_» _04_ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии

Экз. № _2_

2021

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО и.о. главным бухгалтером

2. ВВЕДЕНО в действие с 1 апреля 2021г.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о Бухгалтерии от 01 апреля 2017г.

Содержание

1 Общие положения 4

2 Основные задачи 4

3 Организационная структура 4

4 Функции 5

5 Взаимодействие 7

6 Права 8

7 Ответственность 9

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФБУ «Дагестанский ЦСМ» и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами, приказами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, приказами и распоряжениями, Уставом, другими документами системы менеджмента качества ФБУ «Дагестанский ЦСМ», а также настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.5. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его замещает заместитель главного бухгалтера или лицо, назначенное приказом по ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

2. Основные задачи

Бухгалтерия осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Организация достоверного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения и составление и представление установленной формы отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической) соответствующим органам.

2.2. Взаимодействие, в пределах компетенции отдела, с государственными, налоговыми и другими организациями, а также контрагентами и финансовыми организациями, включая оформление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и внутренними документами учреждения.

2.3. Осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, соблюдения режима экономии.

3. Организационная структура

Состав и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает должностные инструкции для работников и представляет их на утверждение директору учрежде-

ния.

Бухгалтерия состоит из следующих структурных единиц:

3.1. Главный бухгалтер, подчиняющийся директору ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

3.2. Заместитель главного бухгалтера, подчиняющийся главному бухгалтеру.

3.3. Ведущий бухгалтер (2 штатные единицы), подчиняющийся главному бухгалтеру.

Заместитель главного бухгалтера и другие работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом учреждения по представлению и по согласованию с главным бухгалтером.

4. Функции

Бухгалтерия осуществляет следующие общие функции:

4.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства учреждением и строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

4.2. Осуществление предварительного контроля за правильным применением, утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной документации и соблюдение порядка оформления этой документации, а также законность совершаемых операций.

4.3. Своевременное начисление и выплата заработной платы, пособий и других социальных выплат работникам учреждения.

4.4. Своевременное начисление и контроль над уплатой налогов в бюджет.

4.5. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, материальных и других ценностей, основных средств, начисление амортизации, начислений и перечислений налогов и платежей в бюджет, а также расходов деятельности, услуг и работ учреждения.

4.6. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и хищений, а также других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов и осуществление контроля над передачей материалов в надлежащие судебно-следственные органы.

4.8. Обеспечение строгого контроля за соблюдением кассовой расчетной дисциплины, правильным расходованием полученных в бланках

средств по назначению, соблюдением порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.9. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.10. Осуществление контроля за:

4.10.1. Своевременным взысканием дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

4.10.2. Правильным расходованием фонда оплаты труда, начислением и выдачей всех премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов и должностных окладов;

4.10.3. Соблюдением утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности соответствующих расходов по статьям;

4.11. Подготовкой и представлением руководству отдельных оперативных сведений по показателям финансово-хозяйственной деятельности учреждения для принятия соответствующих управленческих решений.

4.12. Обеспечением хранения бухгалтерских документов и сдачей их в архив в установленном порядке.

4.13. Приемом работников учреждения и представителей предприятий, организаций и граждан по вопросам, имеющим отношение к учреждению по работе и другим вопросам деятельности центра.

4.14. Участием в разработке или внесении изменений в Коллективный договор, Положение об оплате труда и других внутренних локальных документов учреждения.

5. Взаимодействие

№ п/п	Наименование подразделения	Бухгалтерия получает	Бухгалтерия передает
1.	Бюро приемки	Реестр счетов на оплату, уплаченных физическими лицами (ежедневно); реестр актов выполненных работ, выписанных клиентам (ежедневно)	Выписанные счета-фактуры проведенной реализации, согласно реестру актов выполненных работ.
2.	Отдел экономики, планирования и государственных закупок	1. Годовые, квартальные и месячные планы подразделений по доходам: -отдела поверки средств измерений теплотехнических, механических и физико-химических величин; -отдела поверки средств измерений электромагнитных, радиотехнических и геометрических величин; - отдела стандартизации; - Дербентского филиала; - Кизлярского филиала. 2. Документы для оплаты за участие в проводимых торгах.	1. Сведения по выполнению плана по подразделениям за квартал и месяц; 2. Данные начисленной зарплаты за месяц; 3. Данные для отчета по закупкам, согласно закона №223 ФЗ
3.	Отделы: - поверки средств измерений теплотехнических, механических и физико-химических величин; - отдела поверки средств измерений электромагнитных, радио-технических и геометрических величин;	Реестры и акты выполненных работ по оказанным услугам за месяц; журнал регистрации поверочных работ для учета поверительных клей в виде наклеек; акты на списание израсходованных клей и выданных свидетельств о поверке.	По заявкам поверительные клейма в виде наклеек и свидетельства о поверках.
4.	Отдел стандартизации	Реестры и акты выполненных работ по оказанным услугам за месяц	
5.	Отдел материально-технического снабжения	Докладные на списание израсходованных ценностей и пришедших в негодность материальных ценностей и основных средств, а также на внутреннее перемещение материальных ценностей; товарные накладные на полученные	Доверенности на получение материальных ценностей; талоны на ГСМ; накладные на внутреннее перемещение и отпуск материальных ценностей.

		ценности; путевые листы водителей центра, включая филиалы; документы на перечисление для покупки основных средств и материальных ценностей, а также для уплаты коммунальных платежей и электроэнергии.	
6.	Филиалы: Дебентский Кизлярский	Реестры и акты выполненных работ по оказанным услугам за месяц; журнал регистрации поверочных работ для учета поверительных клей в виде наклеек; акты на списание израсходованных клей и выданных свидетельств о поверке; счета на оплату мобильной и интернет связи, а также электроэнергии и комунальных платежей; кассовые чеки на возмещение ГСМ, согласно установленного лимита по приказу центра.	По заявкам поверительные клейма в виде наклеек и свидетельства о поверках; талоны на ГСМ
7.	Главный специалист по персоналу	Штатное расписание с установленными окладами и надбавками; табеля рабочего времени. Приказы по личному составу; записки на расчет ежегодных отпусков; больничные листы.	Расчетные листы работников центра

6. Права

6.1. Запрашивать у структурных подразделений ФБУ «Дагестанский ЦСМ» сведения, необходимые для работы.

6.2. Подписывать бухгалтерские, налоговые, статистические отчеты, документы служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема.

6.4. Рассматривать и визировать договора и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и перемещении материально-ответственных лиц в учреждениях, о списании ценностей.

6.5. Представлять руководству предложения о наложении взысканий

и лишений премий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление, а также несвоевременное представление установленных документов в Бухгалтерию.

6.6. Указания Бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

7. Ответственность

7.1. За совершение коррупционных правонарушений работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно ст. 13 п.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.2. За иные нарушения действующего законодательства, Федеральных законов, нормативных документов, организационно-распорядительных документов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет Главный бухгалтер.

7.4. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, субординацию и доброжелательного и уважительного отношения к работникам, обеспечение дисциплины труда.

РАЗРАБОТАНО

И.о. главного бухгалтера _____ Н.А. Алибекова

СОГЛАСОВАННО

Заместитель директора _____ Д.А. Абдуллатипов

Лист регистрации изменений положением Бухгалтерии ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

Лист ознакомления с положением Бухгалтерии ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

Должность	ФИОЛ	Дата	Подпись
Зам. главного бухгалтера	Шахмарданова А.С.	01.04.21г.	
Ведущий бухгалтер	Закарьяева Г.Д.	01.04.21г	
Ведущий бухгалтер	Микаилова Э.Г.	01.04.21..	

Лист рассылки положения Бухгалтерии ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Номер экземпляра	Подпись в получении
И.о.главного бух-галтера	Алибекова Н.А.	01.04.2021	1 экз.	
Гл. специалист по персоналу	Биймурзаева М.М.	01.04.2021	2экз.	