



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО НСО

«ЦОиРУК»

Г. Б. Гриднева

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций»

I. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее - учреждение), создана с целью формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

1.2 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется

Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданским, таможенным, трудовым, валютным, бюджетным законодательством Российской Федерации; законодательством Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК», приказами директора учреждения, локальными нормативными актами принятыми в учреждении, а также настоящим Положением.

1.3 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделами) учреждения, структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и

Правительства Новосибирской области, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями.

II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

- 1) организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- 2) организация работы по экономическому планированию учреждения;
- 3) организация работы по постановке и ведению учета планово-экономической и статистической информации учреждения, о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- 4) контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК».

III. Основные функции

В целях реализации основных задач подразделение осуществляет следующие основные функции:

- 1) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 2) работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 3) осуществление экономического планирования доходов и расходов на содержание учреждения необходимых для его стабильного функционирования;
- 4) выполнение работы по подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 5) разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 6) обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 7) контроль за проведением хозяйственных операций;
- 8) обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 9) организация бухгалтерского учета и отчетности в ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК» на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 10) формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;

11) разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

12) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

13) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

14) учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых и расчетных операций;

15) своевременное и правильное оформление документов;

16) обеспечение расчетов по заработной плате;

17) правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

18) отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения;

19) участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и затрат;

20) принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

21) участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

22) обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности финансовых, бухгалтерских и статистических документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

23) разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета, ведению и хранению базы данных планово-экономической и статистической информации на основе применения современных средств вычислительной техники;

24) 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;

25) составление калькуляций себестоимости услуг;

26) осуществление контроля;

соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

27) рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей и расчетных обязательств;

28) рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

29) участие в мероприятиях, проводимых учреждением;

30) выполнение иных поручений и заданий директора учреждения и заместителя директора учреждения в пределах полномочий.

IV. Права

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций подразделение имеет право:

4.1 Требовать от структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений; принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

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

4.3. 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.

4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. По согласованию с директором или заместителем директора привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.7. Осуществлять иные права, в рамках компетенции отдела в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность подразделения утверждаются приказом учреждения.

5.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору учреждения, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5.5. Главный бухгалтер несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.6. Главный бухгалтер:

- осуществляет составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения:

- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;

- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;

- осуществляет ведение учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- планирует работу и представляет отчет о проделанной работе;

- организует работу бухгалтерии, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов подразделения, организует их взаимодействие, организует контроль за их деятельностью;

- разрабатывает и согласовывает положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- организует обучение сотрудников отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- дает сотрудникам подразделения поручения и контролирует их исполнение;
- докладывает руководству учреждения о фактах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками бухгалтерии и сотрудниками учреждения;
- вносит предложения об изменении структуры и штатной численности подразделения; о поощрении работников за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывает о них директору для принятия мер;
- проводит совещания с сотрудниками подразделения;
- подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела;
- участвует в мероприятиях, проводимых учреждением;
- обеспечивает осуществление мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в подразделении;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, поручениями директора и заместителя директора учреждения.

5.7. Сотрудники подразделения исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором.

5.8. В период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора.

Главный бухгалтер



Л. В. Гассельбах

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

организационно-правового обеспечения



А.Ю. Величко