

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации
«Региональный социопсихологический центр»

Принято на заседании
Ученого Совета

Протокол № 2
от «10» февраля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор Регионального
социопсихологического центра
Т. Н. Клюева
от «11» февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центр повышения квалификации «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и переименовывается и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- иными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами по вопросам работы отдела;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором Центра;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- настоящим Положением.

1.5. Бухгалтерия в рамках Центра имеет закрепленное за ней имущество, помещение и оборудование.

2. Структура, штатная численность и руководство бухгалтерии

2.1. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается приказом директора Центра, по представлению главного бухгалтера Центра.

2.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Центра.

2.3. Непосредственное руководство осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Центра.

2.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

2.5. На период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности возлагаются на работника бухгалтерии, назначенного приказом директора Центра. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.6. Главный бухгалтер ежегодно предоставляет директору Центра отчет о деятельности бухгалтерии.

2.7. Прием на работу, перемещение и увольнение сотрудников бухгалтерии производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра по согласованию с главным бухгалтером.

2.8. Обязанности работников бухгалтерии распределяются главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Содействие повышению престижа Центра.

4. Функции бухгалтерии

Для решения задач на бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

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

4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности Центра на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.6. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественного положения, доходах и расходах.

- 4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.13. 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.
- 4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.18. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений об оплате труда и материальном стимулировании и т.п.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- 5.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью и реализуемыми направлениями бухгалтерии.
- 5.3. Получать консультацию вышестоящего руководителя.
- 5.4. Запрашивать у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций.
- 5.5. Предъявлять руководителю требования по созданию условий для выполнения задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового договора с работниками подразделения и др.
- 5.6. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Центра в части, относящейся к компетенции бухгалтерии.
- 5.7. Инициировать, проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по финансовым вопросам.
- 5.8. Конкретные права главного бухгалтера и работников устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность:

- за организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. Бухгалтерия выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Центра по финансовым вопросам.

7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра не должно выходить за пределы компетенции бухгалтерии, а также приводить к выполнению функций бухгалтерии другими подразделениями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с главным бухгалтером и вносятся в Положение на основании приказа директора Центра.