

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской области
«Учебный центр службы занятости»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Предэ

29 декабря 2014 г.



Положение о бухгалтерии

2014 г

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ ДПО «Учебный центр службы занятости».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учетов;
- уставом учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами учреждения.

1.4. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО «Учебный центр службы занятости».

2. Структура

2.1. Структуру и численность бухгалтерии утверждает директор учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

2.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет сотрудник бухгалтерии, назначаемый директором по представлению главного бухгалтера.

2.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.6. Распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором учреждения.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, плана финансово-хозяйственной деятельности, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации.

4.5. Составление и представление в установленном порядке в предусмотренные сроки бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности.

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

4.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.9. Своевременное, правильное оформление и передача документов (актов на оказанные услуги, актов сверки расчетов) заказчикам.

4.10. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.14. 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.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетных обязательств.

4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на оказание образовательных услуг с центрами занятости, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Взаимодействия с подразделениями учреждения

5.1. С отделом эксплуатации зданий и УМБ.

Получает:

- экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками и дополнительные соглашения к ним, акты, счета и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;
- утвержденные в установленном порядке акты на списание оборудования, основных средств и материалов с баланса;
- утвержденные в установленном порядке акты на передачу или на продажу оборудования, акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию;
- планы проведения работ по техническому обслуживанию машин и оборудования, плановых, текущих и капитальных ремонтов;
- планы осуществления капитальных вложений;
- проектно-сметную документацию;

- заключения о необходимости внеочередного ремонта, технического обслуживания оборудования;
- сведения по фактам недостачи материальных ценностей.

Представляет:

- информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования;
- сведения об учтенном расходе материалов;
- сведения о движении материалов остатков на начало месяца и квартала в стоимостной оценке;
- информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;

5.2. С учебно-методическим отделом.

Получает:

- приказы о зачислениях в учебные группы;
- приказы о выпусках учащихся;
- заявки на необходимые учебные пособия;
- ведомости учета часов для расчета заработной платы преподавателям;
- договоры по оказанию услуг по обучению с физическими лицами;
- акты выполненных работ по обучению;
- акты на списание материальных ценностей, использованных в учебном процессе, пособий (раздаточных материалов) выданных обучающимся;
- заполненные путевые листы автотранспорта, используемого при обучении вождению;
- акты на списание запасных частей, установленных при ремонте автотранспорта.

Представляет:

- отчетные данные о движении материальных ценностей, приобретаемых для учебного процесса;
- сведения о начислениях по заработной плате сотрудников;
- сведения о выплатах, произведенных по договорам на оказание услуг по обучению;
- сведения по расчетам с заказчиками по оказанию образовательных услуг;
- сведения о задолженности организаций по оказанным учреждением образовательным услугам.

5.3. С директором.

Получает:

- подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

Представляет:

- проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- достоверную информацию о деятельности организации;
- данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций;
- данные об учете поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств организации.

5.4. Со всеми подразделениями.

Получает:

- документы, копии приказов, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также всякого рода договора, сметы, нормативы;
- корреспонденцию в адрес бухгалтерской службы;
- авансовые отчеты сотрудников.

Представляет:

- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделения.

6. Права

6.1. Требовать создания необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечения неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

6.2. Требовать от структурных подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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

6.4. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.5. 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.

6.6. Давать сотрудникам учреждения указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

6.7. Участвовать в совещаниях учреждения, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.8. Запрашивать от других структурных подразделений организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

6.9. Представлять руководству учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

6.10. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.11. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы бухгалтерии.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию настоящим Положением функций несет главный бухгалтер учреждения.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения.