



Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «27» октября 2014 г. № 42



ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

г. Уфа
2014 год

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Центра, является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняется главному бухгалтеру, в соответствии с организационной структурой Центра и приказом директора. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, либо другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по Центру.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Уставом Центра;
- Настоящим положением;
- Учетной политикой Центра;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Центра по представлению главного бухгалтера и по согласованию с профкомом.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

3. Задачи

Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности:

Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Центра;

Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности;

Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;

Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;

Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Центра;

Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Центра.

4. Функции

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. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контроль за проведением хозяйственных операций. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота (*приложение 2*). Организация бухгалтерского учета и отчетности в Центре на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественном положении, доходах и расходах. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Учет исполнения государственного задания выполнения услуг, плана финансово-хозяйственной деятельности результатов Центра, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Своевременное и правильное оформление документов. Обеспечение расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения. Отчисление средств на материальное стимулирование работников компании. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Принятие мер

по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Центра. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, планов финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив (*приложение 3*). Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. 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.

4.2. Контроль главным бухгалтером:

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.

Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. *Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются директором Центра и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этими лицами должно быть оформлено приказом по Центру. Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии. Другие документы подписываются должностными лицами, на которых возлагается обязанность их составления. Списки указанных лиц согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются директором Центра.*

Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Центром на получение 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.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Центра соблюдения порядка оформления операций и 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, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

Улучшения складского учета, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

Проверки в структурных подразделениях Центра соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных 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, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором Центра привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Центра, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Центра.

- 5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Центра, необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- 5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет право:
- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Центра для принятия мер.
- 5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Центра о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.
- 5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Центра.

6. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

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, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами

Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Центра проверок и документальных ревизий.

Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер несет наравне с директором Центра ответственность:

За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа (распоряжения) директора Центра.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 1 листов

БЗ
Секретарь Безрукова Т.И.

