

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом учителя» (далее Бухгалтерия), является внутренним документом МАУДПО ДУ (далее Учреждение), определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии Учреждения.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Законодательством РФ, Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определенном внутренними документами Учреждения.

1.5. Руководит деятельностью Бухгалтерии главный бухгалтер.

2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами Бухгалтерии является организация деятельности, направленной на:

2.1. формирование полной и достоверной информации о финансово – экономической деятельности Учреждения и его ресурсном и имущественном положении;

2.2. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере бюджетной и налоговой политики;

2.3. осуществление хозяйственных операций и обязательств по использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутренних резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Основные направления деятельности

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Составление бухгалтерского баланса, другой налоговой, управленческой, статистической отчетности своевременное предоставление в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.4. Правомерное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.5. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Учреждения. Выдача справок работникам Учреждения, их консультирование по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.6. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.7. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Учреждения.

3.8. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и нецелевых затрат.

3.9. Внедрение передовых информационных систем управления финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.10. Осуществление мероприятий, связанных с предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью Учреждения.

3.11. Учет финансово-хозяйственной деятельности ведется в бухгалтерских программах «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.12. Формирование базы данных о финансово – экономической деятельности Учреждения.

4. Организационная структура и управление Бухгалтерией

4.1. Состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

4.2. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

4.3. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе планирования на учебный год, календарный год, кварта, месяц и неделю.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения, по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.6. Каждый работник Отдела ежемесячно заполняет качественные показатели своей эффективной деятельности (далее Показатели) и проходит собеседование у начальника Отдела.

Начальник Отдела передает Показатели на рассмотрение Комиссии по установлению Показателей, что является основой для начисления стимулирующих выплат работнику по итогам его деятельности за отработанный период.

4.7. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности Бухгалтерии

5.1. Работники Бухгалтерии имеют право в установленном в Учреждении порядке:

5.1.1. организовывать исполнение решений органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

5.1.2. запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.1.3. осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;

5.1.4. направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии;

5.1.5. участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Работники Бухгалтерии обязаны:

5.2.1. осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения;

5.2.2. исполнять решения органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

5.2.3. своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения;

5.2.4. своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. на основании доверенности действовать от имени Учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями;

5.3.2. в порядке и пределах, установленных директором Учреждения подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. давать письменные и устные указания работникам по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления ее функций;

5.3.5. вносить предложения директору Учреждения о привлечении

консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии;

5.3.6. вносить в установленном порядке предложения директору Учреждения о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и стимулирующих выплат;

5.3.7. предупреждать от имени Учреждения работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и /или сокращений численности (штата) работников Бухгалтерии;

5.3.8. вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.

6. Ответственность Бухгалтерии

Бухгалтерия в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения несет ответственность за:

6.1. результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

6.2. причинение Учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей;

6.3. нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения в деятельности Учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии;

6.4. разглашение информации об Учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.