



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО
Республики Марий Эл
«ДЮЦ «Роза ветров»

П.А. Новоселов

«07» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации ГБУДО Республики Марий Эл «ДЮЦ «Роза ветров».

1.2. Бухгалтерия создается и прекращает свою деятельность приказом директора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора по согласованию с Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
уставом организации;
действующим законодательством Российской Федерации;
нормативно-правовыми актами и методическими материалами;
настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

3. Задачи

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственной жизни, регистров бухучета;

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов и расходов, иных объектов учета, установленных федеральным стандартам;

4.7. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

4.10. 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;

4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации;

4.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.13. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов;

4.14. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и выполнение работ и услуг, а также документов, установленных с пунктами 4.2-4.3 настоящего положения;

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. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

5. Права

5.1. Требовать от всех структурных подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

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

5.3. 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 организации;

5.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.5. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством организации;

5.6. Представительствовать от имени организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством организации;

5.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

5.9. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.10. Главный бухгалтер имеет право:

5.11. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору организации для принятия мер;

5.12. Вносить предложения руководству компании о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.13. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.14. Применять по согласованию с руководителем меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.15. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений компании.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.