



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБУ ДО «РЦВР»

Ю.Ю.Владимирова

« 16 » марта 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «РЦВР»

Р.А.Идрисов

« 16 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО РЦВР) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ ДО РЦВР.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Республики Татарстан, приказами директора ГБУ ДО РЦВР, Уставом ГБУ ДО РЦВР и иными актами ГБУ ДО РЦВР.

1.4. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору ГБУ ДО РЦВР. Исходящая документация в рамках компетенции Отдела направляется адресатам (в соответствии с письмами, отдельными запросами, планом сдачи периодической отчетности, поручениями) за подписью директора ГБУ ДО РЦВР с использованием фирменных бланков, штампа и печати ГБУ ДО РЦВР.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности ГБУ ДО РЦВР;

составление месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении сметы по доходам и расходам ГБУ ДО РЦВР;

составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета отрасли образования в Республике Татарстан.

3. Организационная структура Отдела

3.1. Согласно штатному расписанию.

3.2. В состав Отдела входит сектор по закупкам.

4. Функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

документальное исполнение утвержденных смет по ГБУ ДО РЦВР и мероприятиям, проводимым Министерством образования Республики Татарстан в рамках реализации целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования;

осуществления контроля и учета по заключенным государственным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения обязательств ГБУ ДО РЦВР;

предоставление отчетности по ГБУ ДО РЦВР в налоговые органы, внебюджетные фонды Республики Татарстан: фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования, пенсионный фонд, в органы государственной статистики в Республике Татарстан;

осуществление контроля выполнения финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств, внебюджетных средств и четкой организации бухгалтерского учета по ГБУ ДО РЦВР;

осуществление контроля и погашения кредиторской, дебиторской задолженности на начало отчетного периода.

разработка и внесение изменений в штатное расписание в рамках компетенции Отдела.

осуществление контроля за сохранностью государственного имущества, проведение инвентаризаций материальных запасов и основных средств перед годовым отчетом.

5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

5.1. Права, обязанности и степень ответственности главного бухгалтера и работников Отдела вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Деятельностью Отдела руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

5.3. Главный бухгалтер действует в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Главный бухгалтер имеет право:

разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела;

подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

вносить на рассмотрение директору предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

вносить директору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Сектор функций и улучшения условий труда работников Отдела;

запрашивать от руководителей структурных подразделений ГБУ ДО РЦВР сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

структурными подразделениями ГБУ ДО РЦВР, административным персоналом и руководством ГБУ ДО РЦВР;

в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

вносить предложения директору ГБУ ДО РЦВР по совершенствованию деятельности ГБУ ДО РЦВР;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

решать стоящие перед Отделом задачи во взаимодействии с другими.

5.5. Главный бухгалтер обязан:

добросовестно руководить всей деятельностью Отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

осуществлять руководство документального исполнения утвержденных смет, предоставления периодической отчетности и исполнения отдельных поручений директора ГБУ ДО РЦВР в установленные сроки;

осуществлять мероприятия по контролю выполнения финансового законодательства, финансовых обязательств ГБУ ДО РЦВР;

осуществлять повышение квалификации сотрудников Отдела путем посещения ими обучающих семинаров, своевременного направления на курсы переподготовки и повышения квалификации по профилю деятельности Отдела.

регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе Отдела.

5.6. Главный бухгалтер несет ответственность за:

своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

соблюдение действующего законодательства;

последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.7. В период отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом директора.

5.8. Работники Отдела имеют право:

вносить главному бухгалтеру предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций и улучшения условий труда работников Отдела.

5.9. Работники Отдела обязаны:

добросовестно и в соответствии с установленными сроками исполнять поручения главного бухгалтера;

предоставлять отчёты (текущие, годовые) о проделанной работе в соответствии с локальными актами ГБУ ДО РЦВР.

5.10. Работники Отдела несут ответственность за:

своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

соблюдение действующего законодательства;

соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор сотрудников отдела и организацию их деятельности.

6.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с администрацией, структурными подразделениями ГБУ ДО РЦВР, со структурными подразделениями Министерства образования Республики Татарстан.

7.2. Главный бухгалтер имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений ГБУ ДО РЦВР сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела

8. Организация, реорганизация и ликвидация Отдела

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБУ ДО РЦВ.

9. Общие условия организации работы Отдела

9.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РЦВР.

9.2. Отдел состоит из главного бухгалтера, бухгалтера и экономиста согласно штатному расписанию ГБУ ДО РЦВР.

9.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

9.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора ГБУ ДО РЦВР на основании личного заявления и письменного трудового договора.

9.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РЦВР, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.6. Главный бухгалтер оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

9.7. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж по специальности не менее трех лет.

9.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) главного бухгалтера его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом директора ГБУ ДО РЦВР.

10. Регистрация и хранение

10.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел.

10.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера до замены его новым вариантом.

10.3. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Главный бухгалтер

 / Н.А.Омелюк