



Положение о Бухгалтерии

Данное Положение о Бухгалтерии раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, а также права и обязанности бухгалтерии.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной инновационный учебно-методический центр культуры и искусства» (далее - Центр), является внутренним документом Центра, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру, а также директору Центра в соответствии с организационной структурой Центра.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Центра, внутренними документами Центра, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с отделами в порядке, определяемом внутренними документами Центра.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

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

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Центра;
- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Центра, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Учет всех хозяйственных операций Центра;
- 3.5. Учет исполнения поступивших денежных средств Центра;
- 3.6. Налоговый учет Центра, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.7. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.8. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.9. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.10. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Центра;
- 3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Центра. Выдача справок сотрудникам Центра по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.13. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.14. Участие в подписании договоров с контрагентами Центра;

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Центра.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра.

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

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Центра.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. 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. Бухгалтерия имеет право в установленном в Центре порядке:

5.1.1. Запрашивать у отделов документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.2. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими отделами, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Центра.

5.2.2. Исполнять решения Центра 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 Центра.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам отделов 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 Центра в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

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

5.3.3. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.4. Вносить в установленном порядке предложения о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.5. Предупреждать от имени Центра работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

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

5.3.7. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о Центре, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Центра, несут ответственность за:

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

6.2. Причинение Центру убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Центра в деятельности Центра по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об Центре, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.