

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
КГАОУ «Краевой центр образования»
Э.В. Шамонова

« » июня 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования»

**Хабаровск
2015**

Положение об организационно-кадровом центре

Положение о бухгалтерии центре (далее Положение) разработано главным бухгалтером учреждения.

Утверждено и введено в действие генеральным директором краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования».

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение бухгалтерии краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования» (далее – КЦО), регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями КЦО и сторонними организациями, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением КЦО.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия (далее – Бухгалтерия) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Хабаровского края в сфере образования, приказами министерства образования и науки Российской Федерации, положениями и приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, правовыми актами министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом КЦО, а также настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями КЦО, с другими заинтересованными государственными организациями и учреждениями.

1.4. Главный бухгалтер Бухгалтерии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора КЦО.

1.5. В своей оперативной деятельности Бухгалтерия подотчетна генеральному директору КЦО.

1.6. Полное наименование структурного подразделения: Бухгалтерия. Сокращенного названия нет.

1.7. Местонахождение Бухгалтерии: 680023, г. Хабаровск, ул. Морозова П.Л., дом 92-Б.

1.8. Бухгалтерия использует печать, штампы, бланки и другие атрибуты КЦО в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Бухгалтерия не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договора и совершать иные сделки. Заключение договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени КЦО возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке генеральным директором КЦО, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.10. Условия труда работников Бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка КЦО.

1.11. Для выполнения (каких-либо) работ привлекаются штатные сотрудники, совместители КЦО. Штатное расписание Бухгалтерии формируется в установленном в КЦО порядке. Работа (оказание услуг) может производиться и по договорам гражданско-правового характера.

1.12. Положение о Бухгалтерии, дополнения и изменения в Положение утверждаются генеральным директором КЦО.

1.13. К документам Бухгалтерии имеют право доступа, помимо его сотрудников, генеральный директор КЦО, а также лица, уполномоченные им для проверки деятельности подразделения.

2. Основные задачи

Основными задачами Бухгалтерии являются:

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

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

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 КЦО.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Функции

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

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

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 КЦО, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций КЦО;

3.6. Учет исполнения бюджетов КЦО;

3.7. Налоговый учет КЦО, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. 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;

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами КЦО;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками КЦО. Выдача справок сотрудникам КЦО по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

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

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности КЦО по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

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

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами КЦО;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе КЦО;

3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами КЦО.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание Бухгалтерии утверждаются генеральным директором КЦО.

4.2. Непосредственное управление, текущее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый генеральным директором и заключивший трудовой договор с генеральным директором КЦО. Главный бухгалтер подотчетен в своей деятельности генеральному директору КЦО.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.4. Права и обязанности работников Бухгалтерии определяются должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии и пересматриваются по мере постановки задач, возникающих перед КЦО. Проект должностных обязанностей сотрудников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер.

5. Основные функции главного бухгалтера

5.1. Главный бухгалтер обязан:

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

5.1.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации об учреждении, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.1.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.1.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

5.2. Разработать должностные инструкции сотрудников и представляет их на утверждение генеральному директору КЦО.

6. Права руководителя

6.1. Главный бухгалтер в целях реализации возложенных на него функций в установленном порядке имеет право:

- пользоваться имуществом, закрепленным КЦО за Центром;
- организовывать и осуществлять в соответствии с регламентом проведение необходимых исследований, экспертиз, анализов и оценок по вопросам, входящим в компетенцию Центра в соответствии с законодательством РФ, Уставом КЦО и настоящим Положением, в том числе оценки эффективности

используемых технологий и процедур;

- запрашивать и получать от служб и структурных подразделений КЦО документы и материалы, необходимые для организации и проведения мониторинговых мероприятий, а также для анализа деятельности КЦО;

- давать в пределах своей компетенции рекомендации руководителям служб и подразделений;

- разрабатывать и направлять предложения руководству КЦО по совершенствованию нормативно-правовой базы по вопросам своей компетентности;

- взаимодействовать с краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления;

- иные права предусмотренные законодательством, необходимые для решения задач и выполнения функций Центра.

7. Ответственность бухгалтерии

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

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

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

7.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов в деятельности КЦО по вопросам компетенции Бухгалтерии.

7.4. Разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

8. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав Бухгалтерия взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями КЦО по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

- со специалистами министерства образования и науки Хабаровского края, образовательными организациями Хабаровского края, органами местного самоуправления, а также организациями, находящимися на территории края в целях обмена информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

9. Реорганизация и ликвидация

