



государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

📍 446200 Самарская область,
г.о. Новокуйбышевск,
ул. Суворова, д. 20

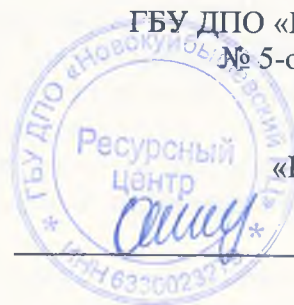
☎ (84635)6-67-37
✉ rcnovo@samtel.ru
🌐 <http://www.rc-nsk.ru>

ПРИНЯТО:
Решением Совета трудового коллектива ГБУ
ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 1 от «09» января 2018 г.

Председатель СТК
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Е.А. Синотов

«09» января 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
№ 5-од от «09» января 2018 г.

Директор ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»

О.И. Парфенова

«09» января 2018 г.

Положение о бухгалтерии в составе ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (в дальнейшем – "Бухгалтерия") является структурным подразделением ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (далее – «Центр»).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора «Центра».

1.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора «Центра» по представлению главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Бухгалтерии, Уставом «Центра», Учетной политикой, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями «Центра», с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями, службами и гражданами.

ІІ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. **Основной целью** деятельности Бухгалтерии является финансово-учетное обеспечение деятельности «Центра».

2.2. **Основными задачами** деятельности Бухгалтерии являются:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности «Центра», его имущественного положения, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, руководителям, учредителям, а также внешним пользователям.

2.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью.

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности «Центра» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении. Разработка первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.2. Формирование бухгалтерской информации о деятельности «Центра», его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.6. Организация учета имущества, обязательств, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств; исполнения смет расходов, выполнения работ.
- 3.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д.
- 3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные и внебюджетные фонды.
- 3.9. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; другой бухгалтерской и статистической отчетности; предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.10. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности «Центра» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового законодательства.

IV. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

- 4.1. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет руководитель - главный бухгалтер «Центра», который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора «Центра». Главный бухгалтер назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 4.2. Главный бухгалтер осуществляет следующие функции:
 - руководит деятельностью Бухгалтерии и несет ответственность за ее работу;
 - разрабатывает план и порядок работы Бухгалтерии.
- 4.3. Непосредственную деятельность в Бухгалтерии осуществляют сотрудники Бухгалтерии, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора «Центра» в соответствии со штатным расписанием.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

5. Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии определяются Уставом «Центра», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общепрофессиональным должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ

6. Деятельность Бухгалтерии может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора «Центра» и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.