

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
ГАУ МО «ЦКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением Государственного автономного учреждения Мурманской области “Центр комплексного обслуживания учреждений образования“ (ГАУ МО «ЦКО»).

1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и увольняется приказом директора Учреждения.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГАУ МО «ЦКО», является линейным руководителем для всего персонала отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации о бухгалтерском учете, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Мурманской области методическими рекомендациями по соответствующим вопросам ведения бухгалтерского учета, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 26.08.2004 г. № 70 н, Уставом учреждения, приказами, распоряжениями директора Учреждения, настоящим положением. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996г №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Бюджетным Кодексом РФ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель - обеспечение Учреждений финансовыми и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения государственного задания и уставных функций.

2.2. Задачи:

- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий и очередной финансовый год.
- Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану.
- Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждений.
- Сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- Обеспечение работников Учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заработной платой, необходимыми материально-техническими средствами для исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
- Ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности.
- Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.
- Организация работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Учреждений и соблюдение финансовой дисциплины.
- Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

3. Функции

- 3.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждений. (ГАУ МО «ЦКО», ГОБУ МО ЦППМС- помощи,
- 3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 3.3. Начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Учреждений.
- 3.4. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование средств по назначению.

- 3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 3.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в вышестоящую организацию - Министерство образования и науки Мурманской области, отчетности в налоговый орган, в Государственные внебюджетные Фонды, в статистический центр г. Мурманска.
- 3.9. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.
- 3.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждений, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.12. Участие в проведении анализа финансово – хозяйственной деятельности Учреждений с целью выявления внутрихозяйственных резервов, экономном расходовании материальных запасов.
- 3.13. Создание условий для контроля и экономии бюджетных средств.
- 3.14. Осуществление мероприятий по внедрению автоматизации в учетно-расчетный процесс работы, и повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников бухгалтерии.
- 3.15. Ведение систематизированного учета положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. Права и обязанности

- 4.1. Требовать от подразделений (отделов) Учреждений представления материалов (отчетов, заявлений, справок и т.д.) необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию бухгалтерской службы.
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 4.3. Давать распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых сведений всем сотрудникам Учреждений.
- 4.4. Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 4.5. Осуществлять связь с другими организациями и Государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
- 4.6. Указания бухгалтерии в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, является обязательным к руководству всеми подразделениями Учреждений.

5. Ответственность

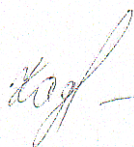
- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерского учета и отчетности задач и функций несет главный бухгалтер Учреждений.
- 5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Учреждений по представлению главного бухгалтера.

6. Организация работы

- 6.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется вышестоящими организациями – Министерством образования и науки Мурманской области, Министерством финансов Мурманской области, Контрольно-счетной Палатой Мурманской области, Роспотребнадзором Мурманской области, Государственной налоговой инспекцией Мурманской области и Внебюджетными фондами Мурманской области; прочими аудиторами согласно плану проверок.

Главный бухгалтер



Н.Н. Кафаджий