

УТВЕРЖДАНО

приказ от 30.12.2011 № 232-од

Директор ГБОУ ДПО ЦПК «Похвистневский РЦ»

Ралаева Т.Н.

"30" декабря 2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБОУ ДПО ЦПК «Похвистневский РЦ».
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора организации.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора организации.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора организации.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
  - уставом организации;
  - учетной политикой;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными актами организации.

### 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор организации по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

11. Своевременное и правильное оформление документов.
12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
14. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.
19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
22. Контроль, осуществляемый главным бухгалтером:
  - соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
  - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
  - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
  - выскапания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
  - законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений на установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

#### Права

- Бухгалтерия имеет следующие права.
1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
  2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
  3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, расходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
  4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
  5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.
  6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.
  7. Представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
  8. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
  9. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
  10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.
  11. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

- 5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.
- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору организации для принятия мер.
- 5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
- 5.2.4. Применять по согласованию с директором организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
- 5.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

## 6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).
- 6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
  - организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
  - соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
  - организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
  - своевременное и качественное исполнение приказов директора;
  - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

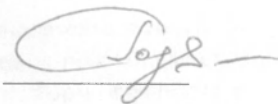


Анчикова Т.В.

Оборот последнего листа

В настоящем Положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 3 (Три) листов.

Директор  
М.П.



Радаева Г.Н.



«Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 3 (три) листа(ов)

Директор Г.Н.Радаева

« 30 » декабря 20 11 »

