

Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Ярославской области
**«Учебно-методический и информационный центр
работников культуры и искусства Ярославской области»**

УТВЕРЖДЕНО:



Приказом директора от 106/01-08

**Положение
об отделе бухгалтерского учета**

г. Ярославль

2012г.

Настоящее положение регламентирует деятельность отдела бухгалтерского учета учреждения и включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Права
5. Ответственность
6. Организация работы

Срок действия утвержденного положения не ограничен, однако при изменении действующего законодательства или организационной структуры учреждения в данное положение будут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору учреждения.

1.2. Специалисты отдела бухгалтерского учета руководствуются в своей деятельности действующим законодательством РФ, Уставом организации, приказами и распоряжениями директора, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Структуру и штат отдела бухгалтерского учета утверждает директор учреждения. В состав отдела входят: главный бухгалтер, бухгалтер и экономист.

2. Функции

Основной задачей отдела бухгалтерского учета является ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематической информации о фактах хозяйственной жизни учреждения, его активах, обязательствах, источниках финансирования, доходах, расходах и иных объектах, в соответствии с действующим законодательством РФ.

В соответствии с основными направлениями работы на отдел бухгалтерского учета возлагаются следующие функции:

2.1. обеспечение систематического контроля над исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей учреждения;

2.2. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банка средств по назначению;

2.3. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;

- 2.4. своевременное проведение расчетов с различными контрагентами и отдельными физическими лицами;
- 2.6. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения;
- 2.7. контроль использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- 2.8. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 2.9. осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- 2.10. составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- 2.11. составление для утверждения руководителем учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2.12. обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права

Для выполнения функциональных обязанностей сотрудники отдела бухгалтерского учета имеют право:

- 3.1. запрашивать от подразделений учреждения информацию (планы, отчеты справки) необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- 3.2. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и иных ценностей;
- 3.3. осуществлять связь с другими организациями и государственными органами;
- 3.4. вносить предложения руководителю организации по совершенствованию деятельности отдела бухгалтерского учета;
- 3.6. вносить предложения руководителю организации о поощрении отдельных работников службы за достижение высоких результатов.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел бухгалтерского учета задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Организация работы

5.1. Отдел бухгалтерского учета работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации.

Кордаева О.Н. Наз 22.05.2014

Д.П. Володаров Д.П. 12.02.16

Танова Е.А. Наз - 18.07.2016.

Еремцова М.М. Еремов 11.05.2017

Д.П. О. Мансуров