ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C229141C47AAE2BAC56F24CF1626A3F
Владелец: Михелева Татьяна Олеговна
Действителен: с 19.06.2024 до 12.09.2025

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ С.Р. Мочалова
«___» _____ 20___ г.

Утверждаю:
Директор ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ Т.О. Михелева
«___» _____ 20___ г.

Положение

о структурном подразделении бухгалтерии

ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О подразделении бухгалтерии» (далее бухгалтерия) устанавливает:

- функции, права и обязанности, ответственность бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников бухгалтерии ГАУ «ООЦ «Солнечная страна» (далее Центр).

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, стандартами, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и личному составу, настоящим Положением.

II. Цели и задачи

2.1. Цели бухгалтерии - рационализация, действенность, эффективность, система, порядок.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

III. Структура

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняется непосредственно директору Центра.

3.2. Структура и штаты бухгалтерии утверждает директор Центра с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтера, экономист калькулятор.

3.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

IV. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и иных ценностей Центра.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Начисление и выплата заработной платы, социальных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Центра.

4.4. Учет доходов за оказанные платные услуги.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформление этих документов.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов

4.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Центра, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, ликвидации потерь и непроизводственных запасов.

4.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

4.18. Обеспечение законного и наиболее эффективного использования денежных средств и материальных ценностей Центра.

4.19. Разработка локальных актов по нормативному регулированию хозяйственной деятельности Центра.

4.20. Для обеспечения деятельности бухгалтерии используются бухгалтерские документы, регистры учета, иные документы утвержденные в установленном порядке.

V. Права

5.1. Требовать от подразделений Центра представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять директору Центра 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.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Руководители подразделений Центра представляют в бухгалтерию материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии. В соответствии с графиком документооборота, должностные лица представляют в бухгалтерию документы, перечень, порядок и срок представления которых утверждены приказом об учетной политике.

6.2. Указания работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Центра.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.