



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВИРО им. Н.Ф. Бунакова
Ю.А.Савинков
«*Савинков*» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела бухгалтерского учета государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Воронежской области «Институт развития образования имени Н.Ф. Бунакова» (далее - ВИРО).

1.2. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением ВИРО.

1.3. Штатная численность отдела определяется ректором имени Н.Ф. Бунакова.

1.4. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора имени Н.Ф. Бунакова.

1.5. На период отсутствия главного бухгалтера - начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) исполняющего обязанности назначает ректор.

1.6. Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета:

- организует работу отдела бухгалтерского учета;
- отвечает за результаты деятельности отдела бухгалтерского учета;
- обеспечивает взаимодействие отдела бухгалтерского учета с другими структурными подразделениями имени Н.Ф. Бунакова;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела бухгалтерского учета устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства;
- уставом ВИРО;
- приказами ректора;
- нормативными документами и положениями, регуливающими финансово-хозяйственную деятельность института;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением.

II. Основные цели и задачи отдела бухгалтерского учета

2.1. Цель: обеспечение учреждения финансовыми и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения государственного задания и уставных задач.

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 ВИРО. Расчет определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц.
- Сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- Обеспечение работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заработной платой, необходимыми материально-техническими средствами для исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
- Ведение бухгалтерского, налогового учетов, экономического анализа, 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 и соблюдение финансовой дисциплины.
- Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и экономического анализа.

III. Функции отдела бухгалтерского учета

В соответствии с основными задачами отдел бухгалтерского учета выполняет следующие функции:

3.1. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя

из структуры и особенностей деятельности ВИРО.

3.2. Планирование предстоящих доходов и расходов денежных средств. Определение потребности денежных средств на предстоящий финансовый год. Составление и представление в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области на утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, компенсации, пособий и прочих выплат, установленных действующим законодательством.

3.5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в вышестоящую организацию - департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, отчетности в налоговый орган, в государственные внебюджетные Фонды, в Росстат по Воронежской области.

3.6. Организация работы по эффективному использованию бюджетных средств, материально-технических ресурсов и сохранности имущества.

3.7. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.

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

3.9. Проведение в установленные сроки совместно с подразделениями инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

3.10. Осуществление полного и достоверного учета хозяйственных операций, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности. Формирование в установленном порядке регистров бухгалтерского учета.

3.11. Формирование сведений о принятых бюджетных обязательствах РФ на сайте Минфина России. Размещение требуемой информации на официальном сайте в сети интернет www.bus.gov.ru.

3.12. Оказание методической помощи работникам и сотрудникам ВИРО по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Права и обязанности

- 4.1. Требовать от подразделений (отделов) ВИРО представления материалов (отчетов, заявлений, справок и т.д.) необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию отдела бухгалтерского учета.
- 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 отдел бухгалтерского учета необходимых сведений всем сотрудникам.
- 4.4. Представлять ректору 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. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета визирует все документы, связанные с бухгалтерской и экономической деятельностью ВИРО (планы, договоры, сметы, справки и др.)
- 4.8. Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета вносит предложение ректору ВИРО о поощрении работников отдела за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

V. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении, несет главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета.
- 5.2. На главного бухгалтера - начальника отдела бухгалтерского учета возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

-организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;

-своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института;

- соблюдение требований трудового законодательства;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

- сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.4. Ответственность сотрудников отдела бухгалтерского учета устанавливается их должностными инструкциями.