



Положение об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность или освобождается от должности директором Учреждения, по согласованию с Учредителем.
- 1.3. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование. В порядке исключения по решению Учредителя на должность главного бухгалтера назначается лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.
- 1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении с должности главного бухгалтера оформляются актом, после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.5. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные непосредственно с материальной ответственностью. Ему запрещается получать по каким-либо документам денежные и товарно-материальные средства для Учреждения.
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.7. Главный бухгалтер обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

2. Основные задачи отдела.

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями.
- 2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами.
- 2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.4. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетностей.

3. Основные функции отдела.

В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с инструкциями, нормативными документами и отдельными указаниями.
- 3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершения операций.
- 3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с источниками финансирования и их целевым назначением, по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.
- 3.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации, обеспечение порядка ее проведения, а также своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.6. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.
- 3.7. Применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-

вычислительных работ.

3.8. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в соответствующие органы, в установленные сроки.

3.9. Систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела.

3.10. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки.

4. Организация деятельности отдела.

4.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор Учреждения. Директор Учреждения создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения, имеющими отношение к учету (исполнению), требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

4.2. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором Учреждения документы, являющиеся основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также выполнения расчетных обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи может быть предоставлено заместителю главного бухгалтера по письменному распоряжению директора Учреждения.

4.3. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству и нарушающим финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает директору Учреждения, при получении от директора учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Ответственность за законность совершаемых операций несет директор Учреждения.

4.4. Специалисты отдела работают непосредственно под руководством и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.5. Права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка и регламентом Учреждения.

5. Функциональные обязанности главного бухгалтера.

5.1. Главный бухгалтер осуществляет руководство организации бухгалтерского учета в Учреждении.

5.2. Распределяет обязанности между работниками и контролирует их исполнение.

5.3. Вносит предложения о материальном поощрении и дисциплинарной ответственности работников отдела.

5.4. Принимает меры по обеспечению отдела инструктивными материалами.

5.5. Обеспечивает:

- рациональную организацию бухгалтерского учета по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременное качественное проведение инвентаризации расчетов, обязательств, денежных средств и имущественно-материальных ценностей;

- строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению, должностной порядок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;

- систематизированное применение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела;

- составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

5.6. Совместно с директором Учреждения принимает меры к предупреждению недостач, растрат, хищений, злоупотреблений, нарушений финансового и трудового законодательства, непроизводительного использования оборудования, технических средств и других материальных ценностей, а также своевременному взысканию имеющейся задолженности с виновных лиц по недостачам и хищениям, к повышению спроса с материально ответственных лиц за сохранность и правильное использование имущественно-материальных ценностей.

5.7. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.