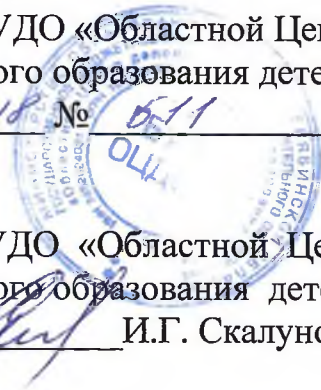


ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
Протокол
от 13.09.2018 № 4

Председатель
Совета Учреждения
Таирова А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 14.09.2018 № 511

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
И.Г. Скалунова И.Г. Скалунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении – отдел бухгалтерского учета, контроля и документооборота государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей»

г. Челябинск,
2018 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о структурном подразделении – отдел бухгалтерского учета, контроля и документооборота государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – структурное подразделение) регулирует порядок деятельности структурного подразделения, определяет цель, задачи и направления деятельности структурного подразделения.

2. Структурное подразделение является составной частью государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение), не имеет статуса юридического лица, действует на основании Устава учреждения и настоящего Положения.

3. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется по мере необходимости и с учетом основных направлений деятельности учреждения.

4. Структурное подразделение непосредственно подчиняется директору учреждения и по функциональным областям главному бухгалтеру.

5. Непосредственное руководство им осуществляется руководителем структурного подразделения, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется должностными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения.

6. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Челябинской области, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы учреждения, данным Положением.

7. Структурное подразделение располагается по адресу: г. Челябинск, ул. Котина, 68.

II. Цели и основные задачи структурного подразделения

8. Основной целью деятельности структурного подразделения является своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

9. Основными задачами деятельности структурного подразделения являются:

бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности учреждения;
обеспечение бюджетного учета деятельности учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств;

формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;

участие в формировании планов финансово-хозяйственной деятельности, разработке проектов государственного задания и нормативных затрат учреждения;

проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование учреждением;

формирование в установленном порядке статистической, ведомственной, налоговой отчетности и иной информации, связанной с финансовой деятельностью и имущественным состоянием учреждения;

формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;

планирование субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели;

распределение и расходование средств областного бюджета на исполнение действующих и принимаемых обязательств;

организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидии из областного бюджета;

контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования бюджетных средств.

III. Основные направления деятельности структурного подразделения

10. Основными направлениями деятельности структурного подразделения являются:

ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

предварительный контроль соответствия принимаемых обязательств государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;

своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

правильное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты и государственные внебюджетные социальные фонды;

ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

координация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции структурного подразделения;

применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, других документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения) в соответствии с правилами организации архивного дела;

осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

формирование сводного перечня потребностей учреждения в единый проект бюджета;

распределение субсидии по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

корректировка ассигнований по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг и иные цели;

работа по совершенствованию форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования;

проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

IV. Полномочия структурного подразделения

11. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения уполномочены:

подготавливать проекты приказов, распорядительных документов в рамках своей компетенции;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения по формированию планов работы учреждения по направлениям своей работы;

запрашивать, по согласованию с директором учреждения у муниципальных органов управления образованием, методических служб, образовательных организаций Челябинской области информацию, необходимую для выполнения основных направлений деятельности;

запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию структурного подразделения;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

представлять директору учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах;

осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

по согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

12. Для реализации основных целей и задач главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения имеет право:

вносить предложения директору учреждения о перемещении сотрудников структурного подразделения, их поощрения за успешную работу, а также

предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;

вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

участвовать в подборе кадров по своему профилю.

V. Обязанности сотрудников структурного подразделения

13. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения обязаны:

выполнять в полном объеме функции, определенные данным Положением;

исполнять в установленном порядке и в утвержденные сроки поручения руководителя учреждения в рамках своих полномочий;

своевременно предоставлять отчетную и иную документацию, определенную регламентом работы учреждения.

VI. Ответственность сотрудников структурного подразделения

14. Ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

15. На главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, о также использование информации сотрудниками структурного подразделения строго в служебных целях;

своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;

создание условий для производственной деятельности сотрудников учреждения;

организацию деятельности структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами, регламентами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины;

обеспечения сотрудниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

16. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба и несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности.

VII. Мониторинг деятельного структурного подразделения

17. Структурное подразделение представляет отчет о своей деятельности в администрацию учреждения в установленные сроки, на основе разработанных критериев и показателей эффективности и по утвержденным формам.

18. Мониторинг результатов реализации мероприятий структурного подразделения организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценки достигнутых результатов.

19. Публичность (открытость) информации о значениях и результатах мониторинга реализации деятельности структурного подразделения обеспечивается путем размещения оперативной информации в сети интернет на официальном сайте учреждения.