

**Положение о бухгалтерии
ГБУ Республики Марий Эл
«Центр информационных технологий
и оценки качества образования»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее – Положение) является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» (далее – Учреждение), определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- Уставом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- локальными нормативными актами ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- настоящим Положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием Министерства образования и науки Республики Марий Эл и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету.

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

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- ведущий бухгалтер – 2 единицы;
- ведущий экономист – 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения учетную политику, стандарты Учреждения, в т.ч. настоящее Положение;
- выполняет начисление и выдачу должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- производит и обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов, представление всех видов налоговой отчетности;

- распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому работнику Бухгалтерии, назначенному приказом директора Учреждения.

5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы Учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

5.6. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Учреждения.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

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

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учреждения утверждается директором по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение (должностное лицо)</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Ведущий специалист по кадрам	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них

Ведущий юрисконсульт	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Ведущий документовед	Копии приказов и распоряжений директора Учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии, накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сводки; справки; сведения по запросам директора Учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством посредством электронного документооборота с использованием программ СББОЛ (Сбербанк), СУФД (Казначейство)	Расчетно-платежные документы; объявления на взнос наличными; электронные списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам	Приказы, документы и пояснения, необходимые

	<p>правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению по вопросам взаимодействия посредством электронного документооборота с использованием программы СБИС</p>	<p>для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность</p>
<p>Государственные внебюджетные фонды, органы статистики</p>	<p>Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов по вопросам взаимодействия посредством электронного документооборота с использованием программы СБИС</p>	<p>Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов</p>
<p>Министерство образования и науки Республики Марий Эл</p>	<p>Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности</p>	<p>Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу</p>

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».