

1

**Кировское областное государственное образовательное бюджетное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Региональный центр энергетической эффективности»**

Утверждаю

Директор КОГОБУ ДПО

«Региональный центр
энергетической эффективности»

В.Г. Дегтярев
В.Г. Дегтярев

«*25*» *августа* 2011 г.



Положение о бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии КОГОбУ ДПО «Региональный центр энергетической эффективности» (далее Региональный центр), является внутренним документом, определяющим задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Регионального центра и подчиняется главному бухгалтеру в соответствии с организационной структурой и приказам директора Регионального центра.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Регионального центра, внутренними документами Регионального центра, указаниями Главного бухгалтера и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Регионального центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Регионального центра.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Регионального центра.

2.3. Взаимодействие с государственными, налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Регионального центра.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Регионального центра.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Регионального центра, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Учет всех хозяйственных операций Регионального центра.

3.6. Учет исполнения бюджетов Регионального центра.

3.7. Налоговый учет Регионального центра, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, управленческой и статистической отчетности.

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной формах в порядке, определяемом внутренними документами Регионального центра.

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Регионального центра. Выдача справок сотрудникам Регионального центра по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Регионального центра по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Регионального центра.

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Регионального центра.

3.19. Участие в претензионно-исковой работе Регионального центра.

3.20. Проведение сверок с контрагентами, контроль за дебиторской задолженностью, выявление просроченной задолженности.

4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Регионального центра.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Регионального центра.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Регионального центра по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Региональном центре порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Регионального центра по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Регионального центра, организовывать проведение

совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений),готавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Регионального центра.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Регионального центра по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Регионального центра.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Регионального центра в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором Регионального центра, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.

5.3.5. Вносить предложения директору Регионального центра о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору Регионального центра о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Регионального центра работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору Регионального центра о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Регионального центра.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об Региональном центре, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Регионального центра, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение Региональному центру убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Регионального центра в деятельности Регионального центра по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об Региональном центре, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.