

ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации
работников образования»

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 48

Об утверждении Положения о бухгалтерии ГБОУ ДПО
«Псковский областной институт повышения квалификации
работников образования»

С целью актуализации локальной нормативной базы государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – ГБОУ ДПО ПОИПКРО), а также в соответствии с решением Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО от 29.02.2024, протокол № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

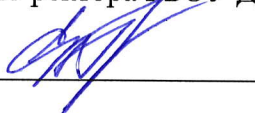
1. Утвердить Положение о бухгалтерии ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (приложение).
2. Заведующему учебным отделом Кадровой Н.В. разместить настоящий приказ на сайте ГБОУ ДПО ПОИПКРО в разделе «Сведения об образовательной организации».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.В. Гончарова

ПРИНЯТО
Решение Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО
протокол № 2 от 29 февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ГБОУ ДПО ПОИПКРО

Е.В. Гончарова

Положение
О бухгалтерии ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения
квалификации работников образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность бухгалтерии государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – Институт) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Руководит деятельностью бухгалтерии главный бухгалтер, который назначается на должность в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.4. Бухгалтерия осуществляет организационно-методическое, консультативное и координационное обеспечение деятельности Института по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

1.5. В бухгалтерии ведется и хранится документация, перечень которой определяется номенклатурой дел Института.

1.6. Бухгалтерия непосредственно подчиняется ректору Института.

1.7. Бухгалтерия осуществляет контроль деятельности структурных подразделений в пределах своей компетенции.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Псковской области;
- Нормативно-правовыми актами Комитета по образованию Псковской области;
- Уставом Института,
- Приказами, распоряжениями ректора Института;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Целью деятельности Бухгалтерии является координация, сопровождение и контроль деятельности Института по финансовым вопросам и вопросам бухгалтерского учета.

2.2. Основные задачи Бухгалтерии:

2.2.1. Вести бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности Института, контролировать рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, обеспечивать сохранность собственности Института.

2.2.2. Формировать полную и достоверную информацию о финансовой деятельности Института и его имущественном положении.

2.2.3. Выявлять внутрихозяйственные резервы обеспечения финансовой устойчивости Института.

2.2.4. Осуществлять организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.2.5. Подготавливать и представлять руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Институте.

2.2.6. Совершенствовать и внедрять новые методы организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Планирование, организация и контроль финансовой деятельности Института.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по организации финансовой деятельности.

3.3. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Института.

3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.5. Разработка системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности.

3.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль проведения хозяйственных операций.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания учредителя и от приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой Института.

3.9. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном

положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.10. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.11. Проведение совместно со структурными подразделениями организации экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.12. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.13. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.14. Расчет заработной платы, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.15. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Института;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от руководства Института, структурных подразделений Института;

4.1.3. Запрашивать у организаций информацию, необходимую для осуществления функций и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

4.1.5. Давать разъяснения, консультации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии;

4.1.7. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Института;

4.1.8. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.1.9. Привлекать, по согласованию, к участию в работе бухгалтерии работников других структурных подразделений Института;

4.1.10. Принимать участие в заседаниях Ученого совета Института, совещаниях при ректоре / проректоре по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера обязана:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными планами работы Института;

4.2.2. Соблюдать Устав Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Института;

4.2.3. Принимать управленческие и иные решения по организации и координации деятельности сотрудников бухгалтерии, планированию деятельности бухгалтерии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. В целях осуществления методического, нормативно-информационного, организационно-консультативного обеспечения деятельности бухгалтерия взаимодействует с образовательными и иными организациями региона, с руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием, методическими службами муниципальных образований.

6.2. В целях реализации методического, нормативно-информационного, организационно-консультативного обеспечения деятельности бухгалтерии взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также иными учреждениями.