

## **Положение о бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия».
- 1.2. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора.
- 1.3. Состав работников бухгалтерии утверждается директором.
- 1.4. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.
- 1.5. Прием и увольнение работников бухгалтерии осуществляется директором по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Деятельность бухгалтерии регламентируется планом работы бухгалтерии.
- 1.7. Деятельность главного бухгалтера и его работников регламентируется их должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением.

### **2. Цели и задачи**

- 2.1. Цель бухгалтерии - ведение бухгалтерского учета.
- 2.2. Задачи бухгалтерии:
  - организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;
  - обеспечение организации составления и представления достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности.

### **3. Функции бухгалтерии**

- 3.1. Осуществление организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.2. Своевременное и качественное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета учреждения.
- 3.3. Осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.4. Обеспечение рациональной организации учета и отчетности.
- 3.5. Обеспечение контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.
- 3.6. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

- 3.7. Организация своевременного проведения расчетов с организациями за услуги и товары, с сотрудниками по всем выплатам, с другими организациями по всем видам обязательств.
- 3.8. Составление и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности.
- 3.9. Проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетных статей баланса.
- 3.10. Обеспечение введения прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

#### **4. Права бухгалтерии**

- 4.1. Бухгалтерия имеет право вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения и условий деятельности бухгалтерии.
- 4.2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы, технологии работы.
- 4.3. Требовать предоставления информации от структурных подразделений, связанных с отражением фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.
- 4.4. Пользоваться материальной базой учреждения.
- 4.5. Выдвигать на поощрение работников бухгалтерии за качественное выполнение работы, за высокие результаты по различным направлениям.
- 4.6. Требовать документального оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

#### **5. Ответственность**

Бухгалтерия ответственна за:

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение плана работы бухгалтерии.
- 5.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 5.3. Правильное исполнение действующего законодательства.
- 5.4. Выполнение приказов директора.
- 5.5. Выполнение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.6. Правильную организацию ведения бухгалтерского учета.
- 5.7. Своевременность и достоверность составления и представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 5.8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.