

**Государственное казенное учреждение Республики Крым
«Центр оценки и мониторинга качества образования»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКУ РК
«Центр оценки и мониторинга
качества образования»
от 02.10.2023 г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности Государственного казенного учреждения «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее - Отдел).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – Центр), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Центра, учет использования материальных и финансовых ресурсов Центра.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.4. Отдел подчиняется директору Центра.
- 1.5. Отдел возглавляет главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, назначаемый на должность приказом директора Центра.
- 1.6. На время отсутствия главного бухгалтера - начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Отделом осуществляет ведущий бухгалтер Отдела, назначенный в установленном порядке.
- 1.7. Обязанности главного бухгалтера - начальника отдела регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором Центра.
- 1.8. Штатный состав и структуру Отдела утверждает директор Центра. В состав Отдела входят: главный бухгалтер - начальник отдела, 2 (два) ведущих бухгалтера. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.
- 1.9. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами Центра, а также должностными инструкциями работников Отдела.
- 1.10. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Центра по представлению главного бухгалтера - начальника отдела.
- 1.11. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится главным бухгалтером - начальником отдела.
- 1.12. В своей деятельности Отдел руководствуется:
– действующим законодательством России и нормативной документацией,

распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом Центра;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

- Налоговым кодексом РФ.

- Законом РФ «О бухгалтерском учете и отчетности»;

- ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Положениями по бухгалтерскому учету;

- Приказами и распоряжениями директора Центра.

- Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности Отдела.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Отдела.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Центра.

2.5. Формирование и сдача бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.6. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Центра.

2.7. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Центром.

- 2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра.
- 2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Центра.

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Центра.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения процедуры обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Центре на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественном положении.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.12. Учет финансовых и расчетных операций.
- 3.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.16. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Центра.
- 3.17. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.18. Участие в оформлении материалов по хищениям денежных средств, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.20. 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.

3.21. Контроль главным бухгалтером - начальником отдела:

3.21.1 Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.21.2. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.21.3. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.21.4. Законности списания с бухгалтерских балансов задолженности и других потерь.

3.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Центром на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

3.23. Контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Центра при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

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

3.25. Проведение комплексного финансового анализа деятельности Центра.

IV. ПРАВА

Отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Центра соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Центра, обеспечение сохранности собственности Центра, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Проверять в структурных подразделениях Центра соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Вносить предложения администрации Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра по результатам проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Центра.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Центра.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.8. По согласованию с директором Центра привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.9. Давать указания структурным подразделениям Центра, по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.10. Требовать и получать информацию, необходимую для деятельности отдела, от структурных подразделений Центра.

4.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.12. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Центра.

4.13. Участвовать в совещаниях, проводимых директором Центра, отнесенным к компетенции Отдела.

4.14. **Главный бухгалтер - начальник отдела имеет право:**

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Центра для принятия мер;
- вносить предложения директору о перемещении сотрудников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
- согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Отдела;
- представлять разногласия директору в отношении ведения бухучета;
- руководствоваться письменными распоряжениями директора в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета;

- требовать и получать информацию, необходимую для деятельности Отдела, от структурных подразделений Центра.

4.15. Сотрудники Отдела имеют право:

- свободно выбирать формы, методы, средства производственной деятельности, проявлять творчество и инициативу;
- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Центра;
- вносить предложения в план работы Отдела;
- получать информацию о документах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения;
- требовать, в соответствии с действующим законодательством, от руководства создания здоровых и безопасных условий работы;
- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет главный бухгалтер - начальник отдела.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

5.3. На главного бухгалтера - начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

5.4. **Главный бухгалтер - начальник отдела несет наравне с директором Центра ответственность:**

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.7. Выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

6.2. Учетная политика Центра разрабатывается главным бухгалтером – начальником отдела и утверждается директором Центра.

6.3. Планы работы Отдела составляются главным бухгалтером - начальником Отдела и утверждаются директором Центра.

6.4. Указания главного бухгалтера - начальника отдела являются обязательными для подчиненных сотрудников.

6.5. Сотрудники Отдела выполняют функции, возложенные на Отдел в соответствии с должностными инструкциями и трудовым договором.

6.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ на основании решений директора Центра.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.

7.2. Оригинал положения хранится в отделе организационно-кадровой работы Центра.