

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКУ РК
«Центр оценки и мониторинга
качества образования»
от 27.12.2019 г. № 176

**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 начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Центра.
- 1.6. На время отсутствия начальника отдела-главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Отделом осуществляет ведущий специалист Отдела, назначенный в установленном порядке.
- 1.7. Обязанности начальника отдела главного бухгалтера регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором Центра.
- 1.8. Штатный состав и структуру Отдела утверждает директор Центра по представлению начальника отдела-главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела организационно-кадровой работы. В состав Отдела входят: начальник отдела-главный бухгалтер, 2 (два) ведущих специалиста. 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 начальника отдела-главного бухгалтера.

1.11. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником отдела-главным бухгалтером.

1.12. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования

бухучета;

– уставом организации;

– 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.

- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

- Приказами и распоряжениями директора Центра.

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

II. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

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, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

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

2.7. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Центром.

2.8. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Центра.

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

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями Центра.

III. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие 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 технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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, доходах и расходах.
- 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 начальником отдела-главным бухгалтером:**
- 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 бухгалтерии 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. **Начальник отдела-главный бухгалтер 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.

- требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех 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 начальник отдела-главный бухгалтер.

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 начальника отдела-главного бухгалтера 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. **Начальник отдела-главный бухгалтер 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. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

7.2. Планы работы Отдела составляются начальником Отдела и утверждаются директором Центра.

7.3. Указания начальника отдела являются обязательными для подчиненных сотрудников.

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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