



Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область
г.о. Новокуйбышевск, ул. Суворова 20
тел. (84635) 6-67-37
факс (84635) 6-67-37
e-mail: rcnovo@samtel.ru
http://www.rc-volga.ru

ПРИНЯТО:
Решением Совета трудового коллектива
ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
Протокол № 3 от «17» февраля 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
№ 20-од от «22» февраля 2012 г.

Председатель СТК ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

Е.А. Синотов

«17» февраля 2012 г.

Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

О.И. Парфенова

«22» февраля 2012 г.



**Положение
о бухгалтерии в составе
ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия «Ресурсного центра» (в дальнейшем – "Бухгалтерия") является структурным подразделением ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск (далее – «Ресурсный центр»).

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобразования России; органов управления Самарской области; Уставом "Ресурсного центра"; распоряжениями директора "Ресурсного центра"; настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями "Ресурсного центра", с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями, службами и гражданами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. **Основной целью** деятельности Бухгалтерии является финансово-учетное обеспечение деятельности «Ресурсного центра».

2.2. **Основными задачами** деятельности Бухгалтерии являются:

2.2.1. Создание организационно-финансовых условий для деятельности работников «Ресурсного центра».

2.2.2. Организация финансового учета и контроля деятельности «Ресурсного центра».

2.2.3. Формирование финансовой отчетности о деятельности «Ресурсного центра» для предоставления в вышестоящие контрольные органы.

III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности «Ресурсного центра»

3.2. Формирование бухгалтерской информации о деятельности «Ресурсного центра», его имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Организация учета имущества, обязательств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств; исполнения смет расходов, выполнения работ, а также финансовых операций.

3.4. Оформление необходимых документов (расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов и платежей и т.д.).

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

3.6. Формирование и своевременное предоставление полной бухгалтерской информации о предпринимательской деятельности «Ресурсного центра» и оказании им платных образовательных услуг, его доходах и расходах.

3.7. Обеспечение законности, своевременности и правильного оформления финансовых документов по предпринимательской деятельности «Ресурсного центра» и оказанию им платных образовательных услуг.

3.8. Контроль за поступлением средств во внебюджетный фонд «Ресурсного центра», начисление и перечисление налогов на предпринимательскую деятельность «Ресурсного центра».

3.9. Осуществление приема и контроля товарных отчетов, кассовых отчетов по структурному подразделению «Ресурсного центра» - столовой.

3.10. Обеспечение финансирования и правильного расходования средств на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора и осуществление их учета.

3.11. Организация отчетности о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах.

3.12. Обеспечение своевременной и правильной выдачи заработной платы работникам «Ресурсного центра».

IV. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

4.1. Управление Бухгалтерией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом "Ресурсного центра" и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет руководитель - главный бухгалтер «Ресурсного центра», который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора "Ресурсного центра". Главный бухгалтер назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Главный бухгалтер осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет ответственность за ее работу;
- разрабатывает план и порядок работы Бухгалтерии;
- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Бухгалтерией.

4.4. Непосредственную деятельность в Бухгалтерии осуществляют сотрудники Бухгалтерии, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора "Ресурсного центра" в соответствии со штатным расписанием.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

5. Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии определяются Уставом "Ресурсного центра", Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ

6. Деятельность Бухгалтерии может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора "Ресурсного центра" и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

Прошито и пронумеровано на

3 (три) листах

Директор ГБОУ ДПО ЦПК

«Ресурсный центр»

г.о. Новокуйбышевск

О.И. Парфенова

