



ПЕРСЕЙ
Образовательный центр

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ ОТДЕЛОВ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ВЫЯВЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖКИ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ «ПЕРСЕЙ»
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСЕЙ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 16 от 17.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Иркутск 2023



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерско-экономического обеспечения является структурным подразделением Государственного автономного негосударственного учреждения дополнительного образования Иркутской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Персей», (далее - «Отдел», «Центр»)

1.2. Отдел бухгалтерско-экономического обеспечения находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.3. Целью деятельности Отдела является формирование полной и достоверной информации об имуществе, обязательствах Центра и их движении, обеспечение учетной информацией внутренних и внешних пользователей для принятия управленческих решений, анализа деятельности Центра.

1.4 Для реализации цели своей деятельности основными задачами отдела являются:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

– обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности;

– ведение бухгалтерского и налогового учета финансово хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штатную численность отдела бухгалтерско-экономического обеспечения утверждает директор по представлению главного бухгалтера, с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 Главный бухгалтер осуществляет руководство отделом и непосредственно подчиняется директору Центра. Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение работниками отдела Устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач, качество и своевременность реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.3 Должностные обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.



3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами в пределах своей компетенции отдел осуществляет следующие функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Центра;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Центра, а также отражение их в установленные сроки в бухгалтерском учете. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерию первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- организация учета расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и по приносящей доход деятельности;
- начисление и выплата заработной платы, пособий, иных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Центра;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Центра, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, передача их в установленном порядке в архив;
- выполняет другие функции в целях реализации возложенных на бухгалтерию задач.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел бухгалтерско-экономического обеспечения взаимодействует с всеми должностными лицами и структурными подразделениями Центра в пределах возложенных задач и функций.

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство бухгалтерии ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.