

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии государственного казённого учреждения
«Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии (далее Бухгалтерия) государственного казенного учреждения «Пензенское региональное объединение бизнес - инкубаторов» (далее ГКУ «ПРОБИ» или учреждение).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ГКУ «ПРОБИ» согласно структуре учреждения, согласованной с Министерством промышленности, транспорта и инновационной политики Пензенской области.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору.

1.5. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер.

1.6. Работники Бухгалтерии, выполняющие функции бухгалтеров, назначаются на должность приказом директора учреждения по результатам собеседования с главным бухгалтером.

1.7. В своей деятельности работники Бухгалтерии руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области;
- документами в области регулирования бухгалтерского (бюджетного) учёта;
- уставом ГКУ «ПРОБИ»;
- локальными правовыми актами ГКУ «ПРОБИ»;
- настоящим Положением;
- условиями трудовых договоров и (или) должностных инструкций, содержащих описание трудовой функции работников.

1.8. Главный бухгалтер:

- организует ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта в учреждении;
- организует своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Бухгалтерию, в соответствии с задачами, закрепленными в настоящем Положении;
- организует исполнение требований локальных правовых актов учреждения в части, касающейся функций Бухгалтерии;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору учреждения о распределении обязанностей между работниками Бухгалтерии, готовит проекты должностных инструкций работников Бухгалтерии;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы Бухгалтерии, оптимизации её структуры и штатной численности;
- оперативно информирует директора учреждения о выявленных нарушениях действующего законодательства и иных правовых актов в сфере фактов хозяйственной жизни;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Бухгалтерии, а также в подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения уровня профессиональной подготовки работников Бухгалтерии;
- вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Бухгалтерии, разрабатывает предложения по критериям оценки эффективности деятельности Бухгалтерии и результатов труда её работников;
- осуществляет контроль над исполнением работниками Бухгалтерии должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначенное приказом директора учреждения.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции – со структурными подразделениями Министерства финансов Пензенской области, Министерства промышленности, транспорта и инновационной политики Пензенской области, Департамента государственного имущества Пензенской области, с должностными лицами территориальных органов Федеральной налоговой службы РФ, Фонда социального страхования РФ, пенсионных фондов, органов казначейства.

2. Задачи бухгалтерии

- 2.1. Организация и ведение в учреждении бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 2.2. Участие в организации работы контрактной службы учреждения;

- 2.3. Организация кадровой работы и воинского учёта в учреждении;
- 2.4. Организация делопроизводства в учреждении;
- 2.5. Организационное обеспечение защиты информации, в том числе персональных данных в учреждении;
- 2.6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения;
- 2.7. Организация работы по профилактике коррупции в учреждении.

3. Функциональные обязанности (функции) бухгалтерии

- 3.1. Исполнение функции бухгалтерской службы государственного казённого учреждения – ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта.
- 3.2. Организация внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.
- 3.3. Осуществление функций получателя средств бюджета Пензенской области в части средств, предусмотренных на содержание учреждения и реализацию возложенных на него функций.
- 3.4. Участие в планировании и организации закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с локальными актами учреждения, в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.
- 3.5. Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием средств бюджета Пензенской области, выделенных на содержание учреждения.
- 3.6. Организация работы по исполнению сметы расходов учреждения, в том числе по своевременному санкционированию исполнения денежных обязательств.
- 3.7. Осуществление правильного и своевременного начисления платы в возмещение затрат бюджета Пензенской области, взимаемой с арендаторов государственного имущества в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и условиями договоров.
- 3.8. Осуществление экономического расчета цен товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, контроль за своевременным поступлением денежных средств по договорам с заказчиками товаров, работ, услуг.
- 3.9. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 3.10. Участие в администрировании доходов бюджета Пензенской области в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.
- 3.11. Организация своевременного списания основных средств и материальных запасов.

3.12. Разработка предложений по формированию проектов документов государственного бюджетного планирования в части финансового обеспечения деятельности учреждения.

3.13. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском (бюджетном) учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.14. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.15. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках бюджетного финансирования или осуществляемые за счет приносящей доход деятельности учреждения.

3.16. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.17. Организация своевременного и правильного оформления приказов о назначении материально-ответственных должностных лиц, заключения договоров о материальной ответственности с работниками.

3.18. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.19. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.20. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.21. Обеспечение правильных и своевременных расчетов по заработной плате и иным выплатам в пользу работников.

3.22. Контроль использования фонда заработной платы (в целом по учреждению и по его структурным подразделениям).

3.23. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.24. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского (бюджетного) учёта.

3.25. Участие в оформлении актов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером на предмет соответствия требованиям законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета и бюджетного

законодательства договоров аренды государственного имущества и дополнительных соглашений к таким договорам; контрактов (договоров) на поставки товаров, работ, услуг для государственных нужд; договоров, заключаемых учреждением с заказчиками товаров, работ, услуг в рамках приносящей доход деятельности.

3.27. Организация кадровой работы в учреждении, организация исполнения требований Трудового кодекса РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, исполнении и прекращении трудовых договоров.

3.28. Организация работы по противодействию коррупции в учреждении.

3.29. Организация работы по ведению воинского учета работников учреждения.

3.30. Организационное обеспечение защиты информации, в том числе обеспечение защиты персональных данных работников учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.31. Организация обязательного дополнительного профессионального образования работников учреждения.

3.32. Обеспечение разработки структуры и штатного расписания учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда и численности персонала.

3.33. Обеспечение организации работы по регистрации, учету и систематизации обращений граждан.

3.34. Обеспечение делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.35. Подготовка проектов приказов в своей функциональной сфере.

3.36. Организация делопроизводства в Бухгалтерии.

3.37. Профилактика коррупции среди работников Бухгалтерии.

3.38. Организация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и охраны труда на рабочих местах сотрудников Бухгалтерии.

3.39. Инициирование закупок товаров, работ, услуг для нужд, связанных с функционированием Бухгалтерии, участие в экспертизе и приёмке товаров, работ, услуг в соответствии с локальными актами учреждения.

3.40. Участие в информационном наполнении официального Интернет-сайта учреждения в порядке, определенном локальными актами.

3.41. Организация мероприятий по защите информации (кроме обеспечения функционирования технических средств) на рабочих местах сотрудников Бухгалтерии.

3.42. Учёт и хранение доверенностей, выдаваемых учреждением на основании норм гражданского законодательства.

3.43. Исполнение иных функций, необходимых для решения задач, возложенных на Бухгалтерию.

4. Права Бухгалтерии и ответственность главного бухгалтера

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от структурных подразделений и отдельных должностных лиц учреждения осуществлять необходимые действия по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок и инвентаризации активов и обязательств;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения;
- получать поступающие в учреждение документы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Бухгалтерии и учреждения в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении актуальных вопросов деятельности Бухгалтерии;
- осуществлять рабочую координацию по вопросам, относящимся к функциональной сфере Бухгалтерии, со структурными подразделениями Министерства финансов Пензенской области, Министерства промышленности, транспорта и инновационной политики Пензенской области, Департамента государственного имущества Пензенской области, с должностными лицами территориальных органов Федеральной налоговой службы РФ, Фонда социального страхования РФ, пенсионных фондов, органов казначейства.

4.2. Бухгалтерия не имеет права вести официальную переписку от лица учреждения.

4.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- решение возложенных на Бухгалтерию задач, качественное и своевременное исполнение закрепленных за отделом функциональных обязанностей;
- исполнение требований законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учёта, требований бюджетного, налогового, трудового законодательства, иных правовых актов в функциональной сфере Бухгалтерии;

- хранение и использование сертификатов ключей электронных подписей и квалифицированных сертификатов ключей электронных подписей в условиях, исключающих доступ к ним со стороны неуполномоченных лиц;
- организацию электронного документооборота с Министерством финансов Пензенской области, органами казначейства;
- правильность и своевременность составления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе в целях исключения в них арифметических и фактических ошибок;
- оперативное информирование директора учреждения о выявленных нарушениях действующего законодательства и иных правовых актов в сфере совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- организацию работы Бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов и локальных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в Бухгалтерии, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, обязательных требований в сфере пожарной безопасности и охраны труда;
- ведение и сохранность документации, связанной с исполнением Бухгалтерией её функциональных обязанностей, в том числе документов строгой отчётности;
- организацию контроля достижения работниками Бухгалтерии критериев эффективности результатов труда, закреплённых локальными правовыми актами учреждения;
- обоснованность определения размеров стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых работникам Бухгалтерии по представлениям главного бухгалтера.

5. Критерии оценки эффективности работы Бухгалтерии

Критерии оценки эффективности отдела и результатов труда работников Бухгалтерии устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.