



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Иркутской области
«Институт развития образования Иркутской области»
ГАУ ДПО ИРО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО ИРО
 И.Г. Дмитриев
« 01 » апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерско-экономического обеспечения

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерско-экономического обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением ГАУ ДПО ИРО (далее - Институт), созданным в целях финансового обеспечения деятельности Института, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществления контроля за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов Института, формирования и представления в уполномоченные органы в установленном порядке бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера

2. Основные задачи

2.1. Основными целями отдела являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Института ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Института, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- осуществление бухгалтерского учета;
- формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности администрации.
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- финансовая экспертиза договоров (контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Институтом соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением «О закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУ ДПО ИРО».

3. Функции

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2. Обеспечивает своевременное и правильное оформлением первичных учетных документов и законность совершаемых операций;

3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Института в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДПО ИРО и других локально – нормативных актов Института;

3.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением «О закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУ ДПО ИРО»;

3.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

3.7. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

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

3.9. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

3.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

3.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

3.12. Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной и другой отчетности входящей в компетенцию Отдела, на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

3.13. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.14. Выполнение других функций в целях реализации возложенных на отдел задач.

4. Права отдела.

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

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

4.4. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Института в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и расчетов несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями, в соответствии с трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.