

**ресурсный центр**

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 ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск  
Протокол № 3 от «17» февраля 2012 г.

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

Д.А. Воронков

«17» февраля 2012 г.

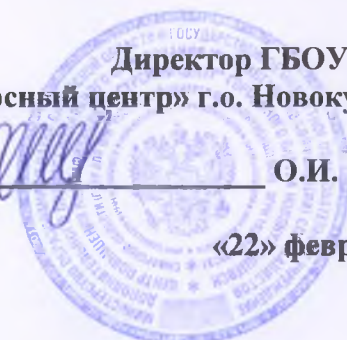
**УТВЕРЖДЕНО:**

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