



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУИО «Ирэкспертиза»

Д.И. Урнышев

(подпись)

(ФИО)

» _____ 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе бухгалтерского, налогового учета и отчетности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением ГАУИО «Ирэкспертиза» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного бухгалтера являются наличие высшего профессионального образования, знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства и иных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

1.4. Заместитель начальника отдела, специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения.

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя начальника отдела являются наличие высшего профессионального образования, знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, и иных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

Основными квалификационными требованиями для замещения должности бухгалтера отдела являются наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства и иных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательством Иркутской области.

1.6. Штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по согласованию с Министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2. Формирование бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, информации о финансовом положении учреждения, финансовом результате деятельности и движении денежных средств.

III. ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.

3.2. Обеспечение расходования денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также сохранности денежных средств и контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.3 Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением штатной дисциплины.

3.4. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда.

3.5. Осуществление расчетов с персоналом, связанных с оплатой труда и удержаний из нее.

3.4. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

3.6. Составление сводной годовой, квартальной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности Учреждения.

3.7. Участие совместно с другими отделами Учреждения в проведении балансовых комиссий по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.8. Обеспечение поддержания стабильного функционирования Учреждения при изменении законодательства по учету и постановке всех видов учета.

3.9. Выполнение поручений директора Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.17. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

При осуществлении своих функций отдел имеет право:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для осуществления функции отдела, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, объединений, организаций независимо от организационно-правовых форм и их должностных лиц.

4.2. Информировать директора Учреждения о несвоевременном или неполном представлении необходимой информации, запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этих нарушений.

4.4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер для осуществления руководства отделом:

5.2.1. Планирует деятельность отдела.

5.2.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение директора Учреждения вопросы, входящие в компетенцию отдела.

5.2.3. Обеспечивает изучение специалистами отдела действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.4. Осуществляет планирование деятельности отдела, распределяет обязанности между специалистами отдела, контролирует их исполнение.

5.2.5. Вносит на рассмотрение директора Учреждения предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела.

5.2.6. Участвует в совещаниях, заседаниях, представляет в организациях области при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.2.7. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1.1. Ответственность главного бухгалтера и специалистов отдела устанавливается трудовым законодательством РФ, иными действующими нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

6.1.1. Сотрудники отдела за ненадлежащее использование своих обязанностей и за неправильное использование предоставленных им прав несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Решения (действия, бездействия) сотрудников отдела могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

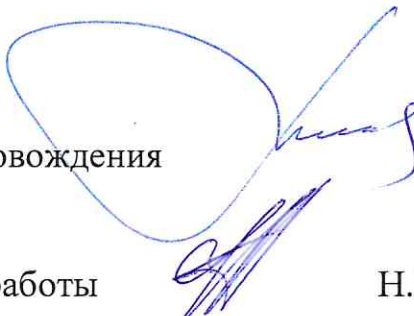
Главный бухгалтер

Юсеев
(подпись)

Валерий ММ
(ФИО)

Согласовал:

Начальник отдела правового сопровождения



М.Н. Гусева

Начальник отдела кадровой и
административно-хозяйственной работы

Н.Н. Слайковская