

БУХГАЛТЕРИЯ

Директор

ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

_____ А.С. Кандалов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

«___» _____ 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерия (далее «отдел») является структурным подразделением ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее - Учреждение) и подчиняется директору.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

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

1.4. Работники отдела подчиняются главному бухгалтеру.

1.5. Работники отдела назначаются, переводятся на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- положениями по бухгалтерскому учету;

- Уставом Учреждения;

- настоящим Положением;

- приказами и инструкциями ПАО «Газпром»;

- методическими рекомендациями ПАО «Газпром»;

- приказами и распоряжениями Учреждения;

- действующим законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения и требований действующего законодательства по представлению главного бухгалтера.

2.2. Отдел состоит из специалистов, которые находятся в непосредственном подчинении у главного бухгалтера:

1) заместитель главного бухгалтера;

2) ведущий бухгалтер.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

3.1.1. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним

пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, с учетом финансово-экономических показателей обособленного подразделения в г. Москве.

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.1.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

3.1.4. Оказание информационных, консультационных услуг и практической помощи всем работникам Учреждения, по вопросам действующего законодательства, формированию отчетов о движении материальных ценностей и имущества, оформлению договоров, актов, авансовых отчетов и других документов финансовой отчетности.

3.1.5. Участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении, в соответствии с утвержденными планами.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение ведения системного учета в хронологическом порядке наличия и движения:

собственного имущества, сырьевых ресурсов;

хозяйственных операций всех видов деятельности;

расчетов с поставщиками за сырье и услуги, с покупателями за выполненные работы и оказанные услуги, с налоговыми и прочими государственными организациями - по налогам, взносам и прочим отчислениям, по заработной плате;

выполнение анализа финансового состояния Учреждения, составление всех видов периодической отчетности с защитой ее в соответствующих инстанциях;

решение других вопросов по указанию руководителя и запросам структурных подразделений.

4.2. Разработка:

учетной и налоговой политики Учреждения, рабочего плана счетов бухгалтерского учета и регистров учета, содержащих синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

порядка проведения инвентаризаций и методов оценки видов имущества и обязательств;

графика документооборота и технологии обработки учетной информации;

порядка контроля за хозяйственными операциями, а также других решений, необходимых для организации бухгалтерского и налогового учета.

5. ПРАВА

Отдел имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений, установленного круга работников соблюдение порядка оформления операций и предоставления в установленный срок необходимых документов и сведений, отчетов о получении и расходовании материальных ценностей, денежных средств и осуществлять контроль и фактическую проверку предоставленных отчетов.

5.3. Запрашивать от работников других отделов информацию и документы, необходимые для решения вопросов работы отдела, касающихся функционирования Учреждения в целом.

5.4. Требовать от работников Учреждения оказания содействия в исполнении функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.5. Предлагать и осуществлять мероприятия по повышению квалификации работников отдела.

5.6. Требовать обеспечения устойчивой работы компьютерной техники и технических устройств связи и печати, программных средств для исполнения задач отдела.

5.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения.

5.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.10. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Взаимоотношения отдела Учреждения с другими отделами разрабатываются руководителем Учреждения и излагаются в Приказе об учетной политике. Требования работников бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность перед руководством Учреждения за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением и неправомерное использование полномочий.

7.2. Отдел отвечает перед руководством Учреждения за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями, разрабатываемыми с учетом положений профессиональных стандартов.

Примечание. Права и ответственность отдела реализуются главным бухгалтером.

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2024 г.

Менеджер по персоналу

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2024 г.

