

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Саратовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Надежда Губернии»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ГБУ ДО СО «СШОР «НГ» (далее - учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директором.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.8. Работники бухгалтерии при поступлении на работу заключают с учреждением договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Федеральным законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [приказом](#) Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, а также другими федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, актами законодательных органов власти субъектов РФ, и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами Министерства спорта РФ, приказами и иными актами Министерства молодежной политики и спорта Саратовской области, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также коллективным договором, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

2.2. Руководство бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

3. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Ведение бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учета.

3.3. Регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях.

3.4. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

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

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

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

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

4.10. Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.11. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.17. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.18. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в части финансово-экономической деятельности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений (планы, отчеты, справки и т.п.);

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности, вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- 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, а также без соответствующего распоряжения директора;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

6. Взаимодействие с подразделениями учреждения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями

6.2. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учета;

- согласовывает проекты контрактов (договоров), обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств;

- подает директору Учреждения предложения относительно выбора и внедрения автоматизированной системы бухгалтерского учета отчетности с учетом особенностей деятельности Учреждения;

-разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о бухгалтерии;

-по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные обязанности;

-вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;

-вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионального квалификационного уровня;

-подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для проведения расчетов в соответствии с заключенными договорами, приема и выдачи денежных средств, оприходования и списания имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;

-отказывает в приеме к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора Учреждения об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

-осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, составлением отчетности;

-выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

7. Критерии оценки деятельности бухгалтерии

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей

8. Ответственность

8.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

8.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.