

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Директора МБУ ДО СДЮСШОР

№14 от «04» 04 2015г. № 14-0

Директор МБУ ДО СДЮСШОР №14

МБУ ДО
СДЮСШОР №14
А.Г. Макаров

«04» 04 2015г.



**Положение о структурном подразделении бухгалтерии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы
олимпийского резерва №14 по плаванию**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы структурного подразделения бухгалтерии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва №14 по плаванию (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения (далее – Директор).

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Директора одновременно с созданием или ликвидацией Учреждения.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Директора.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- уставом Учреждения.
- учетной политикой, принятой Учреждением;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Учреждения.

2. Структура бухгалтерии

2.1. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист.

2.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор по представлению главного бухгалтера.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.2. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3.3. Планирование финансовой деятельности Учреждения, разработка и исполнение смет доходов и расходов, штатных расписаний и иной документации. Контроль над финансовой хозяйственной деятельностью Учреждения и своевременная сдача отчетов.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности.

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль над проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

4.12. Своевременное и правильное оформление документов.

4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские Учреждения.

4.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

4.17. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21. Контроль главным бухгалтером:

- правильности расходования фонда заработной платы, исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

4.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых со сторонними организациями на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех работников Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать обеспечения сохранности собственности Учреждения, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, 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 организациями, а также другими организациями, Учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них Директору для принятия мер;
- вносить предложения руководству о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- нецелевое расходование средств по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер наравне с Директором несет ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения:

Главный бухгалтер



В.С. Полонейчик