

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа по спортивным играм «Смена»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДЮСШ по спортивным играм «Смена»



К.В. Камалтынов

16 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Введена в действие с «16» мая 2016 г.
Приказом № 44/1 – Од от 16.05.2016
Срок действия – 5 лет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по спортивным играм «Смена» (далее – Учреждение).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директором учреждения.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директором учреждения.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором учреждения.

1.7 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- уставом МБУ ДО «ДЮСШ по спортивным играм «Смена»;

- учетной политикой;

- настоящим положением;

- иными локальными актами МБУ ДО «ДЮСШ по спортивным играм «Смена».

2. СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

3.1 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

3.4 Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

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

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1 Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.7 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.9 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

4.11 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.12 Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.13 Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.14 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.

4.15 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. ПРАВА

5.1 Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1 Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3 Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4 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 учреждения.

5.1.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6 Представительствовать 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.

5.1.7 По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8 Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10 Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2 Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

5.2.2 Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3 Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4 Применять по согласованию с директором учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5 Представлять разногласия директору учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6 Руководствоваться письменными распоряжениями директором учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

