

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «КОМПЛЕКСНАЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА «НЕВСКАЯ ВОЛНА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ ДОД «КСДЮСШОР
по ВВС «Невская волна»

Ю.Г. Феленко

2012г.



Положение об отделе бухгалтерского учета и планирования

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, организацию работы отдела бухгалтерского учета и планирования СПб ГБОУ ДОД «КСДЮСШОР по ВВС «Невская волна» (далее – учреждение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и планирования является самостоятельным структурным подразделением учреждения, которое подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела бухгалтерского учета и планирования осуществляется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и планирования возглавляется главным бухгалтером-начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

1.4. Отдел бухгалтерского учета и планирования в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными законами, нормативными правовыми актами по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения и других вопросов деятельности отдела, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела бухгалтерского учета и планирования является:

2.1.1. Эффективное и рациональное использование бюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы учреждения, созданию необходимых условий для осуществления его деятельности;

2.2. Отдел бухгалтерского учета и планирования должен обеспечивать:

2.2.1. Разработку совместно с директором учреждения плановых показателей, служащих основанием для расчета доходов и расходов бюджетной деятельности, и на их

основе правильную организацию планирования и исполнения финансовых обязательств в учреждении, целевых и экономических статей;

2.2.2. Составление проектов сводного бюджета по разделам, подразделам, видам расходов, целевым и экономическим статьям расходов;

2.2.3. Своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета:

- по начислению и выплате в установленный срок заработной платы работникам учреждения;

- по содержанию и оснащению учреждения;

- по целевым программам и централизованным расходам;

2.2.4. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.5. Учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;

2.2.6. Надлежащий контроль за правильным и экономным расходованием средств, их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2.7. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения, своевременное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.8. Внедрение и использование автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – Электронное казначейство в работе отдела учреждения, применение средств вычислительной техники для планирования расходов, учета денежных средств, материальных ценностей и других операций;

2.2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

2.2.10. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, проектов бюджета и расчетов к ним, а также других документов, связанных с деятельностью отдела и своевременную передачу их в архив;

2.2.11. Проведение проверок учета имущественно - материальных ценностей у материально ответственных лиц, а также выборочных инвентаризаций в учреждении; проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.2.12. Анализ итогов деятельности и исполнения финансовых показателей учреждения.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета и планирования утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА – НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ

4.1. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета на основании установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим Положением:

- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- достоверный и точный учет исполнения финансовых обязательств учреждения в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждения, строгое соблюдение штатной, финансовой дисциплины;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования бюджетных средств;
- предоставление оперативной информации о финансовом состоянии учреждения;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу в установленном порядке в архив.

4.2. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности учреждений
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом директору учреждения для принятия мер.

4.4. Главный бухгалтер устанавливает должностные обязанности в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения, проводит инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений учреждения.

4.6. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от директора принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению их сохранности;
- требовать от сотрудников учреждения представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий работникам учреждения, не обеспечивающих выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

4.7. Директор учреждения и руководители структурных подразделений учреждения обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение этих обязанностей и использование прав должны решительно пресекаться, а виновные в этом лица – привлекаться к строгой ответственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и планирования в учреждении, соблюдение законности при выполнении хозяйственных операций несет директор.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций настоящего Положения несет главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и планирования.

5.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

5.5. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Главный бухгалтер отдела бухгалтерского
учета и планирования

И.В. Доманицкая