



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБОУ ДОД
«СДЮСШОР ШШ»
К.Ю. Леликов
«10» Января 2013 г.

Положение о бухгалтерии

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва по шахматам и шашкам»
(СПб ГБОУ ДОД «СДЮСШОР ШШ»).

I. Общие положения

II. Задачи и функции отдела бухгалтерии

III. Структура

IV. Права

V. Ответственность

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, основные функции бухгалтерии СПб ГБОУ ДОД «СДЮСШОР ШШ» (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия (далее - Отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

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

1.4. В своей работе Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Учреждения;

- настоящим Положением;
- приказами, инструкциями, актами.

II. Задачи и функции отдела бухгалтерии

2.1. Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.1.2. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками.

2.1.3. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

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

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

2.1.6. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.1.7. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

2.1.8. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

2.1.10. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения.

2.1.11. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций Учреждения.

2.1.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.1.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.

2.1.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.15. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность Учреждения.

2.1.16. 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.

2.1.17. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. Контроль главным бухгалтером:

2.2.1. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2.2.2. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

2.2.3. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

III. Структура

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает КФКиС на основании сведений, предоставленных Учреждением.

IV. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.3. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц {приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов к сведениям являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер,

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Неправильною ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.2.4. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.2.5. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

5.2.6. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность:

5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.