

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 25.12.2013г.

Приложение № 15
к приказу директора ГОУ ЯО
ЦДЮТурЭк
от 30.12.2013 г. № 02-01/95

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ГОУ ЯО ЦДЮТурЭк

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» является локальным актом образовательного учреждения, определяющим задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.3. Состав и штатную численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором образовательного учреждения.

1.4. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательного учреждения.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора образовательного учреждения возлагаются на другого работника бухгалтерии.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем образовательного учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательного учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

1.10. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие

вопросы деятельности бухгалтерской службы, Уставом образовательного учреждения, распоряжениями директора образовательного учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии образовательного учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы обслуживаемых учреждений, осуществляющих учет самостоятельно, оснащению их современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления их деятельности.

2.2. Функции бухгалтерии:

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей образовательного учреждения, исполнение смет расходов;
- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения смет:
 - с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
 - по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам образовательного учреждения
 - по содержанию и оснащению учреждения;
 - по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций обслуживаемых учреждений в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:
 - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
 - формирование публичной финансовой отчетности образовательного учреждения, размещение на сайте образовательного учреждения публичной финансовой отчетности;
 - составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств;

- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов;

- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив;

3. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

3.1. Требовать от руководящих исполнителей образовательного учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. 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 руководителя образовательного учреждения.

3.3. Представлять директору образовательного учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

3.5. 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

4. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

4.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

4.2. Причинение образовательному учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

4.3. Нарушение законодательства РФ, устава и локальных документов образовательного учреждения в деятельности ОУ по вопросам компетенции бухгалтерии.