КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «ЛАДОГА»
ГБУ ДО «Центр «Ладога»

Утверждено приказом
от 21 марта 2016 № 053

ПОЛОЖЕНИЕ
отдела бухгалтерского учета

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета (Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Ладога», сокращенно ГБУ ДО «Центр «Ладога» (Учреждение) и осуществляет финансово-хозяйственный учет и отчетность в пределах, установленных данным Положением.

1.2. Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, руководствуясь: федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (редакция от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»; Бюджетным кодексом РФ; Налоговым кодексом РФ часть первая; Налоговым кодексом РФ часть вторая; Инструкцией по бюджетному учету, УСТАВОМ Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Ладога», утвержденным распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.12.2015 г. №3158-р.

2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела является:

2.1.1. Осуществление бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, контроль по экономному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;

2.1.2. Обеспечение рациональной организации учета и отчетности Учреждения, ее структурных подразделениях;

2.1.3. Руководство разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;

2.1.4. Организация учета поступающих денежных средств, основных средств и товарно-материальных ценностей;

2.1.5. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учетом издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг);

2.1.6. Обеспечение контроля: по законности, своевременности и правильному оформлению документов; по составлению экономически обоснованных отчетных выкладок себестоимости работ (услуг); по расчету заработной платы работникам Учреждения; по правильному начислению и перечислению платежей во внебюджетные фонды, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений;

2.1.7. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и неправомерных затрат;

2.1.8. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

2.1.9. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль по передаче, в необходимых случаях, этих документов в следственные и судебные органы;

2.1.10. Осуществление работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;

2.1.11. Участие в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ;

2.2. Основной целью Отдела является:

2.2.1. Посредством бюджетного учета создать упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения;

2.2.2. Осуществлять бюджетный учет в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерской учете», бюджетным и налоговым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией, локальными актами Учреждения;

2.2.3. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией соблюдать в работе принципы бюджетной системы;

2.2.4. В соответствии со сметными назначениями не допускать нецелевого использования расходов бюджетных средств и средств, предпринимательской деятельности.

2.2.5. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в Учреждении, добиться максимально положительного результата при отражении операций ведения бухгалтерского учета Учреждения, как в электронном виде, так и на бумажных носителях;

2.2.6. Добиться высоких показателей производительности труда, путем повышения квалификации, внедряя свои знания в совершенствование общего всех работников Учреждения.

3.УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

3.1. Отдел бухгалтерского учета подчиняется директору ГБУ ДО «Центр «Ладога», общее руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер Учреждения, назначенный приказом директора.

3.2. Главный бухгалтер Отдела по своим должностным обязанностям:

3.2.1. Организует всю работу Отдела в целом и несет полную ответственность за деятельность Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, уставными документами, локальными актами Учреждения;

3.2.2. В пределах своей компетенции обеспечивать реализацию федерального законодательства и законодательства Ленинградской области;

3.2.3. Участвует в разработке локальных актов Учреждения, в разработке должностных обязанчостей работников Отдела, в организации документооборота Отдела и других отделов Учреждения;

3.2.4. Разрабатывает методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра; способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов;

3.2.5. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел бухгалтерского учета включает в себя следующие разделы:

4.1.1. .Расчетный стол – по расчету заработной платы, социальному страхованию, начислению единого социального налога, осуществляет свою деятельность в пределах должностных обязанностей, которые являются приложением к настоящему Положению;

4.1.2. Материальный стол – по учету нефинансовых активов, осуществляет свою деятельность в пределах должностных обязанностей, которые являются приложением к настоящему Положению;

4.1.3. Расчетный стол с контрагентами – по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, осуществляет свою деятельность в пределах должностных обязанностей, которые являются приложением к настоящему Положению;

4.1.4. Экономист – осуществление контроля по соблюдению законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций, осуществляет свою деятельность в пределах должностных обязанностей, которые являются приложением к настоящему Положению;

4.1.5. Бухгалтер кассир – учет движения наличных и безналичных средств Учреждения, осуществляет свою деятельность в пределах должностных обязанностей, которые являются приложением к настоящему Положению.

5. ПРАВА И ОБЗАННОСТИ

5.1. Каждый работник Отдела в пределах своей компетенции и должностных обязанностей имеет право:
5.1.1. Участвовать в общем управлении Учреждения;

5.1.2. Создавать условия, не противоречащие законодательным и нормативным правовым актам, для обеспечения максимально-плодотворной работы Отдела и Учреждения в целом;

5.1.3. Для выполнения своих должностных обязанностей, требовать от руководства Учреждения, организацию рабочего места и условий работы;

5.1.4. Привлекать для организации работы Отдела, средства электронно-вычислительной техники, другие средства материально-технической базы Учреждения;

5.2. Каждый работник Отдела в пределах своей компетенции и должностных обязанностей обязан:
5.2.1. Выполнять Приказы и распоряжения директора Учреждения;

5.2.2. Добросовестно исполнять свои должностные инструкции;

5.2.3. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.4. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

5.2.5. Осуществлять организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения;

5.2.6. Руководить работой структурных подразделений через ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящей Инструкции и других нормативных правовых актов;

5.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета, составлением отчетности по исполнению бюджета, по своевременному инструктажу работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

5.2.8. Осуществлять предварительный контроль по соответствию заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов; своевременному и правильному оформлению первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

5.2.9. Обеспечивать контроль по правильному и экономному расходованию средств, в соответствии с целевым назначением, по утвержденным сметам доходов и расходов, по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет предпринимательской деятельности с учетом внесенных в них, в установленном порядке, изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации;

5.2.10. Контролировать начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам;

5.2.11. Обеспечивать своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

5.2.12. Осуществлять контроль по использованию выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;

5.2.13. Контролировать и участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, следить за своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражением их в учете;

5.2.14. Организовывать ведение нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

5.2.15. Организовывать хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.2.16. Обеспечивать ведение бухгалтерского учета по исполнению сметы расходов Учреждения и представление отчетности об исполнении сметы на основе первичных документов и бухгалтерских записей в установленные сроки соответствующим органам;

5.2.17. Обеспечивать (совместно с другими подразделениями и службами) экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

5.2.18. Обеспечивать своевременное проведение, совместно с другими подразделениями и службами, в обслуживаемых учреждениях системы образования Ленинградской области проверок и документальных ревизий и подготовку предложений по улучшению их работы;

5.2.19. Контролировать учет исполнения смет расходов на проведение централизованных мероприятий и региональных программ развития образования в Ленинградской области.

5.2.20. Участвовать в проведении семинаров, совещаний с главными бухгалтерами учреждений образования областного, муниципального и федерального подчинения по финансовым вопросам;

5.2.21. Принимать меры к устранению недостатков по финансово-хозяйственной деятельности в учреждении;

5.2.22. Подготавливать и представлять директору Учреждения информацию о финансовом состоянии учреждения;

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый работник отдела несет ответственность:

6.1. За выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. За ненадлежащее выполнение правил документооборота и технологии обработки учетной информации в соответствии с Номенклатурой дел.

6.3. За правильность и полноту использования предоставленных прав.

6.4. За принятые решения в пределах своей компетенции.

6.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7 .УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета утверждается директором Учреждения.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено:
7.2.1. В связи с реорганизацией Учреждения;
7.2.2. В связи с сокращением штатного расписания;

7.3. Настоящее Положение об Отделе бухгалтерского учета может быть изменено при изменении законодательства Российской Федерации, изменении нормативных правовых актов, Устава учреждения, локальных актов Учреждения.