



Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа «Крутая горка» (далее – спортивная школа).

1.2. Положение определяет статус и функции бухгалтерии спортивной школы.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением спортивной школы.

1.4. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора спортивной школы.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников спортивной школы.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора спортивной школы.

1.7.1. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;

- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками с учётом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учёта;

- согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной

индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;

- подает директору спортивной школы предложения относительно определения учетной политики, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчётности и контроля, за хозяйственными операциями;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору спортивной школы положение о бухгалтерии;

- по согласованию с директором спортивной школы распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору спортивной школы по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения директору спортивной школы по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- вносит предложения директору спортивной школы о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору спортивной школы о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий спортивной школы по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально-квалификационного уровня;

- обеспечивает бухгалтерию нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;

- подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключенными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списание движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;

- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора школы об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;
- осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества спортивной школы;
- осуществляет контроль за оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;
- выполняет поручения директора спортивной школы по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;
- формированием полной и достоверной информации о деятельности спортивной школы и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении факта хозяйственной жизни и его целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах в ЕСУ БП путём безналичных расчётов;
- осуществление операций по обязательствам, расчёты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчёты между главными распорядителями и получателями средств, расчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств;
- обеспечение составления статистической отчётности по финансово-экономической деятельности.

2.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики;

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров (контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и Плану финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) спортивной школы;

- своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и ПФХД спортивной школы, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам спортивной школы;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности спортивной школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

2.3. Бюджетный учёт бухгалтерией спортивной школы ведется в разрезе следующих разделов учёта:

2.3.1. Учёт нефинансовых активов.

Ведётся учёт объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация.

Учёт материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности спортивной школы.

2.3.2. Финансовые активы

Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах, в кассе, а также учёт движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по недостачам, расчёты с учредителем.

2.3.3. Расчёты по обязательствам.

Ведётся учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, расчёты по оплате труда, пособиям, расчёты по платежам в бюджеты, прочие расчёты с кредиторами.

2.3.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности спортивной школы.

2.3.5. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2.4. Все факты хозяйственной жизни, проводимые бухгалтерией спортивной школы, оформляются первичными учётными документами, данные проверенных и принятых к учёту документов систематизируются по

датам совершения факта хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем осуществляются в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни, не позднее следующего дня после получения документа.

Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером спортивной школы.

Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу.

Отражение факта хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, установленным «Инструкцией по бюджетному учёту».

Обработка учётной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учёта осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия».

2.5. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учётной политикой и соответствующим приказом директора спортивной школы.

Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчётности регулируется Учредителем и Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.7. Формы статистической отчётности адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

2.8. Формы налоговой отчётности, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом РФ, Министерством финансов РФ.

2.9. Бухгалтерия осуществляет контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-

хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3. Структура бухгалтерии

3.1. Структура и численность бухгалтерии определяются штатным расписанием спортивной школы.

3.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер 1 единица;
- экономист 1 единица;
- бухгалтер 2 единицы;
- кассир 1 единица

3.3. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учёта и отчётности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений спортивной школы материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора спортивной школы.

3.6. Представлять директору спортивной школы предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.7. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.8. Представлять в установленном порядке интересы школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

3.10. Требовать от всех подразделений и должностных лиц школы выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

3.11. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4.Взаимоотношения

4.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями спортивной школы утверждается директором по представлению главного бухгалтера.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок/период	Содержание	Форма	Срок/период
Директор спортивной школы					
Административные указания, распоряжения, приказы	Устно, письм.	Постоянно	Отчет	Устно, письм.	По мере необходим.
			Сведения об остатках денежн. средств на лицевом счете	Письм.	По мере необходим.
			Сведения о лимитах бюджетн. обязательств	Устно, письм.	По мере поступления
Спортивный отдел					
Табель учета рабочего времени	Письменно	До 12 числа за первую	Расчетные листки	Письменно	По установленным срокам

		половину месяца, до 28 числа за вторую половину текущего месяца.			выплаты зарплаты
Тарификационные списки групп учащихся	Пись- менно	На 1 сентября ; 1 января.			
Заявки о получении денежных средств в подотчет	Пись- менно	По мере необходи- мости	Выплаты денежных средств	карточ ка	По мере выполнения
Авансовые отчеты	Пись- менно	В 3-х дневный срок			
Заявки на приобретение материальных ценностей в проведении конкурса, аукциона, котировок	Пись- менно	По мере необходи- мости			
Инвентари- зационные описи на согласование	По устан ов. форме	В течение 3-х дней после инвента- ризации	Инвентар.мате риал. ценностей в составе комиссии	По устан. форме	На 01.11. согласно Положени ю; при передаче, увольнении
Административно-хозяйственная служба					
Счета-фактуры, договора, накладные, акты- приемки приобретение и оказание услуг	По устан ов. форме	По мере необходи- мости	Инфор-мация об оплате	Пору- чение	По мере проведения
Прием материальных ценностей на склад	По устан ов. форме	По мере поступлен. материалн. ценностей	Договора, счета, товарные накладные	По устан. форме	По мере поступлени я
Акты приемки по	По	По мере	Договор о	Пись-	По мере

перемещению матер. ценностей через склад	установ. форме	необходимости	материальной ответственности.	лично	поступления
Сметы по выполнению ремонтных работ	Письменно	По мере необходимости			
Счета на коммунальные услуги	По установлен. форме	До 12 числа за предыдущий месяц	Информация об оплате	Поручение	По мере оплаты
Отчеты по коммунальным услугам	По установлен. форме	До 12 числа за предыдущий месяц			
Участие в проведении конкурсов, аукционов, котировок	Закон 44-ФЗ; 223-ФЗ.	По утвержденному графику	Протокол проведен.	По установлен. форме	По мере проведения
Заявки о получении денежных средств в подотчет	Письменно	По мере необходимости	Выплаты денежных средств	На счет карточки	По мере выполнения
Акты на списание материальных ценностей	По установлен. форме	Ежемесячно	Копия утвержденного акта на списание	Письменно	По мере проведения
Авансовые отчеты	Письменно	В 3-х дневный срок			
табель учета рабочего времени	Письменно	До 12 числа за первую половину месяца, до 28 числа за вторую половину текущего месяца.	Расчетн. листки	Письменно	По установленным срокам выплаты зарплаты
Инвентаризационные описи на согласование	По установлен. форме	В течение 3-х дней после инвентар-	Инвентар.материал. ценностей в составе	По установлен. форме	На 01.11. согласно Положению;

		ризации	комиссии		при передаче, увольнении
Специалист по кадрам					
Утвержденный график очередных отпусков сотрудников	График	До 15 числа текущего года	График очередных отпусков	График	1 раз в год
Приказы о приеме и увольнении сотрудников	По устан. ов. форме	По мере необход.			
Размещение заявки в средствах массовой информации и на сайте школы	Письменно	По мере необход.	Заявка на подбор персонала	Письменно	По мере необходим.
Табель учета рабоч. времени	По устан. ов. форме	До 12 числа за первую половину месяца, до 28 числа за вторую половину текущего месяца.			
Юрисконсульт					
Подготовка нормативно-правовой документации Правовая ответственность и защита работников	Письменно	По мере необход.	Проекты положен., должност. инструк., договоров на соглас.	Письменно	По мере необходимости
Департамент физической культуры и спорта Омской области					
Приказы, письма, распоряжения	Письменно	Периодически	Финан-совые отчеты за квартал, год	Баланс, финан. результат кассов. расход	В установленные сроки

			Разовые отчеты по вопросам, входящим в компет. бухгалтер.	По устан в форме	По мере требования
Согласованный и утвержденный ПФХД	По устан ов. форме	По мере утвержден.	Проект ПФХД по бюджету и приносящей доход деятельн.	По устан в форме	В установ- ленные сроки
Служба безопасности					
Счета-фактуры, договора, накладные, акты-приемки приобретение и оказание услуг	По устан ов. форме	По мере необходи- мости	Инфор-мация об оплате	Пору- чение	По мере проведения
Контракты на обслуживание пожарной сигнализации	По устан ов. форме	На квартал, год			
Инвентари- зационные описи на согласование	По устан ов. форме	В течение 3-х дней после инвента- ризации	Инвентар.мате риал. ценностей в составе комиссии	По устан. форме	На 01.11. согласно Положени ю при передаче, увольнении
Заявки о получении денежных средств в подотчет	Пись- менно	По мере необходи- мости	Выплаты денежных средств	карточ ка	По мере выполнения
Авансовые отчеты	Пись- менно	В 3-х дневный срок			
Федеральная налоговая служба по Октябрьскому АО, Росстат					
Протокол о принятии декларации по налогам и сборам	По устан ов. форме	По мере принятия	Деклара- цию по налогам на : прибыль; имущество;зем лю; транспорт. Расчет по страховым	По устан. форме	В установ- ленные сроки

			взносам (ФСС, ПФР, ФФОИС)		
Выписка по налогам, акт сверки	Письменно	По мере требован.	Заявка на предоставл. выписки по налогам	Письменно	По мере требования
Проверенные и утвержденные отчеты	По устан. ов. форме	По мере подписан.	Отчеты	форма П-1, П-2, П-4, 11 - кратк, 2 ндфл	В установленные сроки

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функции, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

5.2. 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:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счёту в органах казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчётности и представление недостоверной отчётности.

5.3. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов школы, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения школы материального ущерба.