

Утверждаю:

И.о. директора ГБ ПОУ РД «УОР по футболу

«Дагестан»

Магомедов Г.М.

30.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях осуществляется в соответствии с «Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях», утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.
- 1.2. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о государственных финансовых и нефинансовых активах, обязательствах и их движении в процессе исполнения бюджета и внебюджетной деятельности.
- 1.3. В своей деятельности бухгалтерия призвана руководствоваться Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом "О бухгалтерском учете ", Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, приказами, инструкциями и другими нормативно-правовыми документами.
- 1.4. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, а также финансовых результатов деятельности.
- 2.2. Обеспечение контроля за соответствием осуществляемых в ходе исполнения бюджета операций законодательству РФ.
- 2.3. Формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти.
- 2.4. Обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.
- 2.5. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.
- 2.6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет-технологий.
- 2.7. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции и других нормативных правовых актов.
- 2.8. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.

2.9. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции и других нормативно-правовых актов.
- 3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
- 3.3. Контроль за экономным и целевым расходованием средств в соответствии с назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход 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.
- 3.4. Осуществление учета и контроля за начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений.
- 3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам.
- 3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.
- 3.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей.
- 3.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.9. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет-технологий.
- 3.11. 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 магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 3.12. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.
- 3.13. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.
- 3.14. Проведение государственных закупок по Интернету.

- 3.15. Передача денежных документов через Интернет с использованием цифровой подписи.
- 3.16. Участие в составлении организационно-хозяйственных, перспективных, производственно-финансовых планов.
- 3.17. Визирование проектов, проверка законности и правильности оформления и заключения договоров.
- 3.18. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.
- 3.19. Составление калькуляций себестоимости продукции.

4. Перечень основных документов, порядок и сроки их представления в бухгалтерию

№	Наименование документа	Ответственные лица	Дата представления
1	Годовая педагогическая нагрузка преподавателей	Зам. директора по учебной работе	Не позднее 01 сентября
2	Табель учета рабочего времени; Трудовые соглашения	Специалист по кадрам	Не позднее 25-го числа текущего месяца
3	Табель учета рабочего времени преподавателей	Зам. директора по учебной работе	Не позднее 25-го числа текущего месяца
4	Записка-расчет о предоставлении отпуска, при увольнении	Специалист по кадрам	Не позднее 25-го числа текущего месяца
5	Протокол заседания комиссии социального страхования; листки нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Не позднее 25-го числа текущего месяца
6	Документы по учету ОС, МЗ, ТМЦ	Материально-ответственные лица	Не позднее 25-го числа текущего месяца
7	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней по истечению срока, на который выдана подотчетная сумма

5. Права бухгалтерии

- 5.1. Давать для всех материально ответственных лиц указания о порядке оформления финансовых операций, представлении документов и учета.
- 5.2. Требовать необходимые для бухгалтерского учета и контроля расчеты, объяснения, договора.
- 5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Работники бухгалтерии несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.