

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г.Самара»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ПОО ГУОР г. Самара

(С.А. Половинкин)

«25» 09 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии (новая редакция)

«25» 09 2019г.

регистрационный № 02-0К

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



И.В. Королева

г. Самара

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» (далее по тексту – учреждение) является структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Месторасположение бухгалтерии: 1 этаж учебно-административного здания по адресу 443068, г. Самара, ул. Мичурина, 118А.

1.3. Режим работы бухгалтерии устанавливается Правилами внутреннего распорядка Учреждения или трудовыми договорами.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, назначенное приказом по учреждению.

1.6. В штат бухгалтерии входят следующие работники: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, специалист по закупкам.

Распределение обязанностей между работниками, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями, учетной политикой Учреждения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказом Минфина от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Уставом учреждения;
- иными нормативными документами, регламентирующие Положение учета хозяйственных операций и составления бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях;
- настоящим положением.

## 2. Задачи

2.1. Бухгалтерия решает следующие задачи:

- обеспечение сбора, обработки и систематизации достоверных данных о хозяйственной жизни Учреждения, его финансовом состоянии, имущественном положении;
- обеспечение полной и достоверной информацией для контроля за соблюдением

норм действующего законодательства;

- организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ ПОО ГУОР г. Самара;
- определение финансового результата деятельности Учреждения;
- осуществление контроля над целесообразностью и обоснованностью осуществляемых трат, сохранностью имущества Учреждения, своевременное пресечение и предупреждение незаконных действий;
- выявление скрытых резервов и ресурсов Учреждения для их рационального перераспределения с целью повышения эффективности их использования.

### 3. Функции

Для решения задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разрабатывает и принимает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, рабочий план счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Осуществляет предварительный контроль за:

- соответствием заключаемых договоров на закупку товаров (работ, услуг) плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также законодательства о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.5. Осуществляет текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Участвует в подготовке и формировании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.7. Обеспечивает Положение проведения инвентаризаций в соответствии с приложением к Учетной политике «Положение проведения инвентаризации имущества и обязательств».

3.8. Принимает меры к предупреждению недостач, растрат, и других нарушений и злоупотреблений, обеспечивает своевременное оформление материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

3.9. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.10. Своевременно представляет в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.11. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

3.12. Ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13. Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.14. Своевременно ведет учет затрат оказываемых услуг, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.15. Обеспечивает начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам ФГБУ ПОО ГУОР г. Самара, выдачу работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.16. Обеспечивает начисление и выплату в установленные сроки стипендий и иных

выплат обучающимся в ФГБУ ПОО ГУОР г. Самара.

3.17. Ведет начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

3.18. Ведет учет доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности согласно законодательству РФ.

3.19. Принимает участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и ресурсов Учреждения для их рационального перераспределения с целью повышения эффективности их использования.

3.20. Составляет бухгалтерскую отчетность на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременно предоставляет ее на сайте ГИИС «Электронный бюджет», Учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетный фонд и иные инстанции.

3.21. Осуществляет налоговое планирование, налоговый учет, составляет и обеспечивает своевременную сдачу налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.23. Обеспечивает своевременное размещение информации на официальном сайте учреждение и сайтах, обозначенных органами власти для размещения подобной информации.

3.24. Осуществляет хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а так же прочих документов на бумажных и (или) электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.25. Разрабатывает и внедряет рациональную плановую и учетную документацию, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и программирования.

3.26. Осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в Учреждении.

#### 4. Права

4.1. Бухгалтерия через своего руководителя имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений учреждения документы и сведения (отчеты, справки, служебные записки, договоры, акты приемки выполненных работ и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;

- устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в Бухгалтерию структурными подразделениями Учреждения первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный Положение приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора и юрисконсульта;

- не принимать к учету недооформленные единичные документы или пакет документов;

- вносить директору Учреждения предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- представлять директору 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 допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;

- требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение

правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

- требовать улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящих в компетенцию Бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке интересы Учреждения, в т.ч. вести переписку 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 учреждениями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4.3. Требования Бухгалтерии в отношении соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности;

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

- несвоевременная и неправильная выверка операций по лицевым счетам с органом казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

5.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

## 6. Регламент взаимодействия

### с другими структурными подразделениями учреждения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Подразделение взаимодействует:

6.1.2. С учебной частью, отделением спортивной подготовки и другими подразделениями по вопросам:

- тарификации работников;
- организации учебных занятий и тренировочных мероприятий, внеурочных мероприятий;
- организации оказания услуг (выполнения работ) по приносящей доход деятельности.

6.1.3. С отделом кадров по вопросам:

- показателей по труду и заработной плате;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении, поощрении и привлечении к ответственности работников подразделения;

Предоставления:

- штатного расписания подразделения, графиков дежурств,
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- приказов о поощрении или привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

6.1.4. С юрисконсультom по вопросам:

- законодательства и порядка его применения.

## 7. Делопроизводство и отчетность

7.1. Ежегодно в октябре предоставляет специалисту по закупкам заявку на обеспечение деятельности Подразделения в следующем году.

7.2. На начало учебного года Подразделение предоставляет на утверждение план деятельности структурного подразделения. В план деятельности структурного подразделения приказом директора могут вноситься изменения.

7.3. На конец учебного года Подразделение предоставляет отчет о деятельности структурного подразделения.

7.4. В случае необходимости служебные записки на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности работников подразделения.

7.5. В структурном подразделении осуществляется хранение документов согласно Номенклатуре дел ФГБУ ПОО ГУОР г. Самара.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, в том числе изменения и дополнения к нему, вступают в силу со дня утверждения директором учреждения.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия Положения в новой редакции.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

8.5. Настоящий Положение размещается на официальном сайте учреждения.

Положение разработано главным бухгалтером Ивановой О.С.

Правовая экспертиза документа проведена  
Юрисконсульт  Евдокимова Г.Ш.