

Государственное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Республиканский
центр спортивных школ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Республиканского центра
спортивных школ

Носуров А.Б.



Приказ № 446-об от 26.12.20г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГБУ ДО «РЦ СШ»

г. Грозный
2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.3. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии структурных подразделений и работников.

1.4. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета на предприятии (в организации) и контроль за рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

1.5. Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия учреждения является самостоятельным структурным подразделением и не должна входить в состав какого-либо другого подразделения.

1.6. Главный бухгалтер учреждения назначается (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) или освобождается от должности руководителем учреждения по согласованию с учредителем и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.7. Главный бухгалтер организации руководствуется законодательством, Положением и другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, и несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил ведения бухгалтерского учета.

1.8. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование и стаж не менее трёх лет из последних пяти календарных лет. Если высшего профессионального образования не имеет, то стаж работы должен быть не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

1.9. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

1.10. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем организации документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи может быть предоставлено лицам, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя учреждения.

1.11. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.12. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю учреждения. При получении от руководителя учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его.

1.13. С главным бухгалтером целесообразно согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассира, бухгалтеров и др.).

1.14. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет назначенный ответственным приказом руководителя, который пользуется правами и несет ответственность согласно настоящему Положению.

1.15. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

1.16. При освобождении главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом руководителя учреждения), в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководителем учреждения.

II. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, усиление решительной борьбы с бесхозяйственностью и расточительностью.

2.2. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

2.3. Обеспечение достоверного учета издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, работ и услуг, результатов внутреннего хозяйственного расчета.

2.4. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами.

2.5. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в федеральный, республиканский и местные бюджеты, взносов на социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в различные фонды и резервы.

2.6. Обеспечение участия в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб - непосредственно осуществление этих функций.

2.7. Обеспечение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах учреждения, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.8. Обеспечение составления бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с руководителем в установленном порядке и сроки на рассмотрение совета трудового коллектива, а также соответствующим органам (Государственной налоговой инспекции, Госкомстату РФ).

2.9. Обеспечение осуществления (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

2.10. Обеспечение активного участия работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.

2.11. Обеспечение своевременного проведения совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовка предложений по улучшению их работы.

2.12. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

2.13. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

2.14. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2.15. Контроль за соблюдением уставленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

2.16. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности. Соблюдение платежной дисциплины.

2.17. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.18. Осуществление учета финансовых, расчетных и кредитных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций (при наличии в составе предприятия самостоятельной финансовой службы).

2.19. Участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен доложить об этом руководителю учреждения для принятия мер.

2.20. Соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии данного учреждения, а также учреждениями банков.

2.21. Обеспечение регулярного информирования совета трудового коллектива о результатах финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ревизий, проверок, выявленных нарушениях, виновных в этом лиц, а также путях устранения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, укрепления хозяйственного расчета и финансового положения учреждения.

III. ПРАВА

3.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

3.2. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, бухгалтеров).

3.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые учреждением, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Требовать от руководителей отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях и от руководителя учреждения принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.5. Требовать пересмотра завышенных и устаревших норм расхода затрат труда и др.

3.6. Требовать проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

3.7. Проверять в филиалах, структурных подразделениях и службе управления соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.8. Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишения премий руководителей отделов и других подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях;

4.1.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

4.1.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.3. Несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в барках, расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.1.4. Нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.1.5. Отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в структурных единицах учреждения.

4.1.6. Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

4.1.7. Другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

4.1.8. Необеспечение гласности экономических показателей работы, нерегулярное информирование совета трудового коллектива о результатах финансово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности.

4.2. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем учреждения ответственность за следующие нарушения:

4.2.1. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

4.2.2. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, и балансов соответствующим органам.