

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детский
оздоровительно-образовательный центр Юность»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУ ДО «ДООЦ Юность»
_____ Т.В.Кондикова
«17» _____ 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ЦЕНТРА**

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», нормативными документами Министерства образования и науки Ульяновской области.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Юность» (далее – Центр), подчиняющаяся непосредственно директору Центра.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 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 Центра 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 нормами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутривозрастных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

- осуществление операций, связанных с движением денежных средств на лицевых счетах;

- 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:

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

- предварительный контроль за соответствием заключаемых контрактов и государственных контрактов государственному заданию Учредителя и Плану хозяйственной деятельности Центра при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием Учредителя и Планом хозяйственной деятельности Центра, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Центра;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. В соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учёта и отчётности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приёма, оприходования и расходования

денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Центра.

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

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

3.6. Представлять в установленном порядке интересы Центра 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.

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

3.8. Принимать участие в работе комиссий, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии Центра.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии Центра в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Центра, 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 приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счёту в органах федерального казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчётности и представление недостоверной отчётности.

4.2. Работники бухгалтерии Центра несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Центра, а

так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Центру материального ущерба.
