

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе финансового контроля и бухгалтерского учета
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Хабаровский краевой центр внешкольной работы
«Созвездие»

I. Общее положение

1.1 Отдел финансового контроля и бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие».

1.2. Структуру и штаты Отдела утверждаются штатным расписанием учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно генеральному директору, его заместителю и главному бухгалтеру.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и другими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в части, касающейся деятельности Отдела Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм

первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У. и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

II. Основные задачи

2.1 Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций; налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2 Формирование полной информации о финансово-хозяйственной деятельности, имущественном положении, бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

2.3 Осуществление контроля над сохранностью материальных ценностей.

2.4 Распределение финансовых средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами расходов.

III. Структура Отдела

В состав отдела финансового контроля и бухгалтерского учета входят 13 штатных единиц:

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Бухгалтера (по учету банковских операций и контролю расходов)
4. Бухгалтера (по расчету заработной платы и учету расчетов с персоналом)
5. Бухгалтера (по учету кассовых операций, денежных документов и бланков строгой отчетности)
6. Бухгалтера (по участку учета, движения и выбытия материальных запасов)
7. Бухгалтера (по участку учета, движения и выбытия материальных запасов (ГСМ) и работы с подотчетными лицами)
8. Бухгалтера (по участку учета, движения и выбытия основных средств)

9. Бухгалтера (по участку учета, движения и выбытия материальных запасов – продуктов питания)

10. Бухгалтера (по приему и учету денежных средств от приносящей доход деятельности и частичному возмещению стоимости путевок)

11. Бухгалтера (по приему и учету денежных средств от приносящей доход деятельности)

IV. Функции отдела

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, малоценных предметов, денежных средств и других ценностей учреждения.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

4.4. Осуществление строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банка наличных денежных средств по назначению.

4.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.6. Осуществление строгого контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9. Организация учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

4.10. Организация налогового учета.

4.11. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций.

4.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.13. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

4.14. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения,

своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела и бухгалтерского архива.

V. Права и обязанности Отдела

5.1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять руководству учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4. Осуществлять связь со сторонними организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

5.6. В установленном порядке разрабатывать и вносить генеральному директору учреждения предложения по совершенствованию работы отдела.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает должностные обязанности работников Отдела в должностных инструкциях, утверждаемых генеральным директором учреждения.

Главный бухгалтер



Е.С. Абалакова