

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»


Р.А. Орешников

« 04 » 09 2024 год

Положение о бухгалтерии КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» (далее – Учреждение, СШОР) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.4. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее специальное образование (экономическое) или высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5. Главный бухгалтер учреждения:

1.5.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

1.5.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

1.5.3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и

оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

1.5.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

1.5.5. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

1.5.6. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

1.5.7. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

1.5.8. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.5.9. Осуществляет руководство работниками бухгалтерии.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

1.9. Работники отдела должны знать:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О государственной контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

– приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)»;

- приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 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»;

- нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности учреждения;

- законодательство о труде и нормативно-правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, локальные правовые акты учреждения, регламентирующие вопросы по организации труда и заработной плате;

- организацию плановой работы;

- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- планово-учетную документацию;

- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;

- методы экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения и его подразделений;

- организацию оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления отчетности;

- порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда, социального развития коллектива, смет использования фондов экономического поощрения;

- формы и системы заработной платы и материального стимулирования;

- методы определения численности работников;

- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;

- порядок тарификации работ и рабочих и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий;

- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

– возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила ее эксплуатации;

– Устав учреждения;

– Учетную политику учреждения, утвержденную приказом директора Учреждения;

– настоящее Положение;

– иные правовые акты, регламентирующие бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение, осуществление закупок, в том числе акты учреждения;

– правила внутреннего трудового распорядка СШОР;

– правила и нормы техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

– иные документы, регламентирующие деятельность бухгалтерии Учреждения.

1.10. Местонахождение бухгалтерии: по месту нахождения единоличного исполнительного органа учреждения.

2. Структура бухгалтерии. Организация работы бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии определяет директор по согласованию с Учредителем, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения, по представлению главного бухгалтера, подготовленному на основании установленных нормативов.

2.2. В состав бухгалтерии входят должности:

- главный бухгалтер;

- экономист;

- бухгалтер (2 ед.).

2.3. Распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, в том числе путем подготовки должностных инструкций и представления их на утверждение директору учреждения.

2.4. На время отсутствия сотрудника бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) обязанности отсутствующего сотрудника исполняет другой сотрудник бухгалтерии, назначенный в установленном порядке приказом директора учреждения.

3. Цели и задачи

3.1. Цели бухгалтерии:

3.1.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении школы на отчетную дату, финансовом результате ее

деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

3.1.2. Участие в осуществлении и контроле за закупками для эффективного и результативного использования бюджетных средств, выделенных для обеспечения нужд Учреждения.

3.1.3. Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в Учреждении, обеспечивающей разработку и контроль за выполнением перспективных текущих планов.

3.1.4. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности деятельности учреждения.

3.2. Бухгалтерия выполняет следующие задачи:

3.2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору, Учредителю, собственникам имущества учреждения и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2.5. Контроль за осуществлением закупок для нужд школы, в том числе путем планирования, размещения, составления отчетности, осуществления контроля на каждом этапе.

3.2.6. Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» участвует в планировании закупок, осуществляет контроль исполнения заключенных контрактов (договоров) в части приемки товара, оказания услуг (работ).

3.2.7. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

3.2.8. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности учреждения, инвестиционные программы, др.

4. Функции

4.1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.1.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.1.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами:

4.1.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

4.1.6.2. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.1.7. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.1.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.1.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.1.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.1.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.1.12. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.1.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.1.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.1.15. Согласование закупочной документации, проектов контрактов, договоров с единственным поставщиком, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.1.16. Осуществление контроля за исполнением обязательств по контрактам, гражданско-правовым договорам, в части своевременности осуществления оплаты, наличия отметки о прохождении экспертизы (на товарных накладных, актах оказанных услуг (выполненных работ) для осуществления оплаты.

4.1.17. Контроля за осуществлением и обеспечением закупок для нужд учреждения.

4.1.18. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности учреждения.

4.1.19. Подготовка исходных данных для составления и последующего утверждения плана финансово хозяйственной деятельности директором Учреждения и Учредителем.

4.1.20. Выполнение расчетов для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения материальным, трудовым и финансовым затратам.

4.1.21. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии.

4.1.22. Текущее и перспективное планирование финансовой деятельности учреждения.

4.1.23. Планирование бюджета.

4.1.24. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.

4.1.25. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

4.1.26. Отслеживание расходования бюджетных средств.

4.1.27. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.

4.1.28. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

4.1.29. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.1.30. Осуществление работы по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального стимулирования.

4.1.31. Разработка проектов перспективных и годовых планов по труду и заработной плате учреждения и его структурных подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации.

4.1.32. Расчет фонда заработной платы и численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участие в определении потребности в специалистах, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводит плановые показатели до подразделений учреждения.

4.1.33. Разработка механизмов распределения дополнительных доходов от предоставления платных услуг.

4.1.34. Разработка положения об оплате труда, премировании работников Учреждения.

4.1.35. Составление штатного расписания (внесение изменений) в соответствии с утвержденной структурой, должностными окладами, фондами заработной платы и действующими нормативами, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей), присущих рыночной экономике.

4.1.36. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам.

4.1.37. Принятие участия в подготовке проекта коллективного договора и осуществление контроля выполнения принятых обязательств, по вопросам курируемых бухгалтерией.

4.1.38. Ведение учета показателей по труду и заработной плате, осуществление анализа их и составляет установленную отчетность.

4.1.39. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, численности работников, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.1.40. Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате.

4.1.41. Оформление, переоформление и контроль за сроками действия электронных цифровых подписей на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>).

4.1.42. Проводит и организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации по перечню видов контрактов, закрепленных за главным бухгалтером и работниками бухгалтерии приказом директора Учреждения.

4.1.43. Выполнение иных поручений и распоряжений директора учреждения.

4.1.44. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами отдела и учреждения.

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех структурных подразделений (отделов, отделений, др.) и отдельных специалистов учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений (отделов, отделений, др.) и отдельных сотрудников учреждения принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.

5.1.6. Представлять интересы от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями на основании выданной директором Учреждения доверенности.

5.1.7. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета, по осуществлению закупок для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания руководителям структурных подразделений (отделов, отделений, др.) и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от руководителей структурных подразделений (отделов, отделений, др.) и отдельных сотрудников учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений (отделов, отделений, др.), государственных предприятий и учреждений, иных организаций необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий сотрудников учреждения докладывать о них директору учреждения для принятия мер реагирования.

5.2.2. Вносить предложения директору учреждения о поощрении работников и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1. С отделениями дополнительного образования по олимпийским видам спорта, дополнительного образования по северному многоборью, спортивной подготовки по прыжкам с трамплина и лыжному двоеборью, спортивной подготовки по фристайлу, отделом методического обеспечения, отделом по спортивной работе и проведению мероприятий:

Получения:

- государственного задания школы;
- информации для пояснительной записки к квартальной бюджетной отчетности в разделе «Результаты деятельности учреждения»;
- календарей официальных тренировочных и спортивных мероприятий на очередной спортивный сезон, в т.ч. вносимые в них изменения (предоставляется оригинал на хранение);
- заявок на финансирование, приказы на проведение тренировочных мероприятий и спортивных мероприятий;
- листов оценки качества и результативности труда работников, входящий в состав соответствующих структурных подразделений, врача (ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца);
- приказы об оплате труда тренеров-преподавателей;
- авансовых отчетов работников;
- проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам финансового и материального обеспечения деятельности структурных подразделений и их работников для финансово-экономической экспертизы и визирования;
- плана комплектования для составления тарификационного списка;
- сводок, справок, сведений по запросам;
- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций структурных подразделений.

Представления:

- проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, касающимся деятельности структурных подразделений и их работников, для экспертизы и визирования;

6.1.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

Получения:

- расчет расходов на содержание зданий, помещений и территорий, и материально-техническое обеспечение деятельности учреждения расчет расходов на текущий ремонт;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения;
- расчет расходов на содержание автотранспорта;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на обслуживание автотранспорта учреждения;
- накладных по приобретенным товарно-материальным ценностям;
- авансовые отчеты работников;
- проектов договоров, контрактов, иных документов для финансово-экономической экспертизы и визирования;
- проектов локальных нормативных актов учреждения для финансово-экономической экспертизы и визирования;
- листов оценки качества и результативности труда работников, входящий в состав отдела (ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца);
- сводок, справок, сведений по запросам;
- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций структурного подразделения.

Предоставления:

- разъяснений по учету материально-технических ценностей;
- сводки, справки, сведения по запросам;
- проектов локальных нормативных актов учреждения для экспертизы и визирования;
- принятие участия в проведении экспертизы на поставленный товар, выполненную работу, оказанную услугу, если они связаны с исполнением функций отдела;
- сводок, справок, сведений по запросам;
- заявок на финансирование;
- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций структурного подразделения.

6.1.3. С отделом организационно-правовой работой и государственного заказа по вопросам:

Получения:

- предоставление табеля учета рабочего времени (ежемесячно 25 числа текущего месяца);
- приказов о приеме, переводе, увольнении, исполнении обязанностей, о командировании, оплатах при совмещении должностей и повышении квалификации работников;
- график отпусков на следующий финансовый год и сведения о резерве отпусков на текущий финансовый год (ежегодно в декабре);
- сведения о заполнении штатного расписания;
- сведения о наличии вакансий;

- отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- изменения действующего законодательства;
- авансовых отчетов работников;
- договоров, контрактов, иных документов для финансово-экономической экспертизы и визирования;
- локальных нормативных актов учреждения для их согласования;
- листов оценки качества и результативности труда работников, входящий в состав отдела (ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца);
- приказов о предоставлении оплачиваемых отпусков не менее чем за 5 дней до начала отпуска;
- сводок, справок, сведений по запросам в пределах компетенции отдела;
- заявок на финансирование;

Представления:

- документов о приемке работ, услуг, товаров;
- сведений для формирования предварительного плана-графика закупок на следующий финансовый год ежегодно до 15 октября;
- сведений для корректировки предварительного плана-графика закупок на следующий финансовый год ежегодно до 15 декабря;
- сведений об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с учетом изменений на текущий/следующий финансовый год и плановый период (вместе с пояснительной запиской) в течение: 10 (десяти) рабочих дней с момента направления проекта Плана ФХД для утверждения Министерством спорта Красноярского края и 1 (одного) рабочего дня после его утверждения;
- документы, подтверждающие оплату по контрактам, размещаемым в ЕИС (платежные поручения, др.) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты;
- сведений о поступлении денежных средств от участника размещения заказа/поставщика (подрядчика, исполнителя) в качестве обеспечения заявки/исполнения контракта, о возврате обеспечения заявок/исполнения контракта в течение 1 дня с момента получения/списания денежных средств с расчетного счета Учреждения;
- локальных нормативных актов учреждения для проведения правовой экспертизы и согласования;
- заявления для оформления приказов о предоставлении отпусков работникам бухгалтерии;
- сведения об учете рабочего времени для формирования табеля рабочего времени работников бухгалтерии (ежемесячно до 23 числа текущего месяца);
- сведения для составления графика отпусков работников бухгалтерии на следующий год (ежегодно до 15 ноября текущего года);
- заявки на подбор персонала в бухгалтерию;
- заключение о прохождении испытательного срока вновь принимаемых работников в бухгалтерию (предоставляется копия заключения не менее чем за 10 рабочих дней до дня окончания испытательного срока);
- сводок, справок, сведений по запросам;

- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций работников.

6.1.4. С отделом по спортивной работе и проведению спортивных мероприятий:

Получения:

- листов оценки качества и результативности труда работников, входящий в состав отдела (ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца);

- авансовых отчетов работников;

- проектов договоров, контрактов, иных документов для финансово-экономической экспертизы и визирования;

- проектов локальных нормативных актов учреждения для финансово-экономической экспертизы и визирования;

- сводок, справок, сведений по запросам;

- заявок на финансирование;

- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций структурного подразделения.

Предоставления:

- сводок, справок, сведений по запросам;

- проектов локальных нормативных актов учреждения по всем вопросам, связанным с работой отдела, для экспертизы и визирования;

- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций отдела.

6.1.5. С врачом и фельдшерами по вопросам:

Получения:

- листов оценки качества и результативности труда медицинских сестер (ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца);

- авансовых отчетов работников;

- проектов локальных нормативных актов учреждения для финансово-экономической экспертизы и визирования;

- сводок, справок, сведений по запросам;

- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций структурного подразделения.

Предоставления:

- сводок, справок, сведений по запросам;

- проектов локальных нормативных актов учреждения по всем вопросам, связанным с медицинским обслуживанием школы и работников, для экспертизы и визирования;

- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций врача и медицинских сестер.

6.1.6. С секретарем руководителя по вопросам:

Получения:

- корреспонденции в адрес бухгалтерии;

- сводок, справок, сведений по запросам;

- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций структурного подразделения.

Предоставления:

- сводок, справок, сведений по запросам;
- иных документов и сведений, необходимых для выполнения функций секретаря руководителя.

7. Ответственность

8.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудниками бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за:

- не предоставление (не своевременное предоставление) директору и руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам учреждения недостоверной информации о работе бухгалтерии и учреждения, в рамках компетенции бухгалтерии;

- не предоставление (не своевременно представление) органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе бухгалтерии и учреждения, а также информации в рамках компетенции бухгалтерии;

- своевременность и полноту осуществления платежей по заключенным контрактам (договорам), трудовым договорам, пр.;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей сотрудниками бухгалтерии;

- нарушение трудовой дисциплины сотрудниками бухгалтерии;

- несоблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка Школы, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;

- несоблюдение установленной в Учреждении технологии обработки документов, в т.ч. с применением системы электронного документооборота «Енисей-СЭД»;

- разглашение информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности;

- невыполнение в установленные сроки и установленном объеме поручений руководства (начальника Отдела, директора Учреждения, заместителей директора по направлениям);

- несоблюдение установленных правил противопожарной безопасности, организации и охраны труда.

- необеспечение сохранности вверенного бухгалтерии имущества.

8.3. Главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение работниками бухгалтерии их должностных обязанностей, персональную ответственность за своевременность и полноту осуществления платежей по заключенным контрактам (договорам), трудовым договорам, за своевременность и полноту предоставления в уполномоченные

органы всех форм отчетности, за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением.

8.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения;

- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений директора Учреждения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (согласованных) им приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Учреждения.

Главный бухгалтер _____ / _____ З.Н. Шабанова
дата подпись

Согласовано:

Начальник отдела
организационно-правовой
работы
и государственного заказа _____ / _____ С.В. Желнерович
дата подпись

С Положением о бухгалтерии КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» ознакомлен(ы):

_____/_____/_____
дата подпись ФИО

_____/_____/_____
дата подпись ФИО

_____/_____/_____
дата подпись ФИО

_____/_____/_____