



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ВОЛЕЙБОЛУ»**

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива от «30» декабря 2016 года

Протокол № 02-16 от 30.12.16


Н.Л.Малинка

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом
№119-о от «30» декабря 2016 года
и.о. руководителя




А.К.Опришко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

г.Сосновый Бор
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел планирования и бухгалтерского учета (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Центр олимпийской подготовки по волейболу» (далее – ГБУ ЛО «ЦОПВ»).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГБУ ЛО «ЦОПВ», локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет главный бухгалтер в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением обязанностей. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет ответственный сотрудник, о чем объявляется приказом по ГБУ ЛО «ЦОПВ».
- 1.5. Полное и сокращенное наименования Отдела - Отдел планирования и бухгалтерского учета.
- 1.6. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, руководитель, заместитель руководителя, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает руководитель ГБУ ЛО «ЦОПВ» по согласованию с учредителем.
- 2.2. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ГБУ ЛО «ЦОПВ» и иными локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также должностными инструкциями работников Отдела.
Должностные инструкции работников Отдела утверждаются руководителем в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация бухгалтерского учета уставной, хозяйственно-финансовой деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ».

3.2. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ГБУ ЛО «ЦОПВ».

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ» и необходимости обеспечения её финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.
- 4.5. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ», её имущественном положении, доходах и расходах в налоговые органы, внебюджетные фонды, статистику и другие соответствующие органы.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных средств и денежных средств.
- 4.10. Своевременный учет издержек выполняемых услуг и обращения, исполнения смет, реализации приносящей доход деятельности (выполнения работ, оказания услуг и т.п.), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей.

4.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.18. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

5. ПРАВА

5.1. Главный бухгалтер и сотрудники отдела вправе:

- требовать от всех подразделений ГБУ ЛО «ЦОПВ» соблюдения порядка оформления финансово-хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений ГБУ ЛО «ЦОПВ» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение сохранности собственности организации, улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки, хранения оборудования, материалов, и других ценностей,

обоснованности расходования запасных частей, прочих расходных материалов, сырья, хозяйственных и канцелярских товаров для нужд ГБУ ЛО «ЦОПВ», обслуживания и управления;

- требовать своевременного отчета за полученные денежные средства, бланки строгой отчетности и другие материальные ценности в подотчет,

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения, расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчета с работниками по оплате труда, а также без соответствующего распоряжения руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ» и юрисконсульта;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ГБУ ЛО «ЦОПВ»;

- представлять в установленном порядке от имени ГБУ ЛО «ЦОПВ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- по согласованию с руководителем ГБУ ЛО «ЦОПВ» привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и других документов, а также предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (использования средств не по назначению, нецелевое использование бюджетных и других денежных средств и иных нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю для принятия мер;

- вносит предложения руководителю ГБУ ЛО «ЦОПВ» о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- в случае производственной необходимости отозвать работника бухгалтерии из очередного отпуска;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений ГБУ ЛО «ЦОПВ» и специалистов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с руководителем ГБУ ЛО «ЦОПВ» к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Со структурными подразделениями, техническими службами ГБУ ЛО «ЦОПВ».
Получения:

- отчетов от подотчетных лиц, актов на передачу оборудования в эксплуатацию, актов о расходе материалов, актов на списание товарно-материальных ценностей, приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета, договоров, смет и т.п.;

- товарно-сопроводительных документов;

- ведений о порче, повреждении, гибели, краже, актов на списание материальных ценностей, претензий, рекламаций, о взысканиях с виновных лиц и т.п.

- документы для оплаты труда (табель, больничные листы, приказы на перемещение работников, прием и увольнение, отпуск, служебные записки, распоряжения) Предоставления:

- сведений о фактически начисленной заработной плате сотрудникам, дополнительных выплатах, удержаниях;

- о движении материально-технических ресурсах, ценностей, итогов инвентаризации,

- бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также с отделом кадров, вопросы назначения, увольнения, перемещения и оплаты материально-ответственных лиц.

- о произведенных взысканиях с виновных лиц.

- бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности

- выдает справки о доходах и т.п.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».