

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.09.2024 17:25:26

Уникальный программный идентификатор: 1348aec0090e1316137299b0a9d85059b88b4e32

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

профессиональная образовательная организация

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

Е.А. Крошева

« » 2024 г

Положение о бухгалтерии

ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

Ярославль 2024

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 N 1061н «Об утверждении федерального стандарта «Бухгалтер».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею» (далее — Учреждение, организация).

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством в сфере бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, организационно - распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ЛИА) Учреждения и настоящим Положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание Бухгалтерии утверждает директор Учреждения в установленном порядке на основе целей и задач, стоящих перед Бухгалтерией, нормативов и лимитов штатной численности.

2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого, согласно приказу директора Учреждения, назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) и требованиям к шестому уровню квалификации в соответствии с положениями Профессионального стандарта.

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

2.4. Сотрудники Бухгалтерии функционально подчиняются главному бухгалтеру, несут ответственность за реализацию делегированных функций в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.2014 №1061н (далее по тексту — Профессиональный стандарт) и утверждаются директором Учреждения.

3. Основные задачи

Основными задачами Бухгалтерии являются:

3.1. Организация ведения бухгалтерского, налогового, управленческого учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

3.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой), налоговой и управленческой отчетности;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой эффективности;

3.4. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля совершенных фактов хозяйственной жизни в рамках компетенции.

4. Основные функции и распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии

Для решения поставленных задач основные функции распределены между сотрудниками Бухгалтерии:

4.1. Главный бухгалтер:

4.1.1. Организует работу по:

формирования бюджета доходов Учреждения в разрезе кодов видов финансового обеспечения, видов услуг;

планированию, учету и контролю осуществления расходов Учреждения в разрезе кодов видов финансового обеспечения, видов услуг;

формированию плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на календарный год с внесением изменений ежеквартально или по мере необходимости.

формированию стоимости образовательных услуг, оказываемых Учреждением на платной основе, иных платных услуг;

формированию штатного расписания Учреждения и необходимых расчетов к нему в соответствии с утвержденной структурой, фондами на оплату труда и действующими нормативно-правовыми актами;

проведению экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

повышению эффективности использования средств, поступающих в распоряжение Учреждения;

предотвращению образования просроченной кредиторской задолженности;

предотвращению образования дебиторской задолженности.

4.1.2. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения.

4.1.3. Формирует учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового состояния и результатов деятельности Учреждения.

4.1.4. Согласовывает договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения. Согласовывает договоры на услуги, оказываемые Учреждением. Проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.

4.1.5. Координирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета Учреждения.

4.1.6. Контролирует формирование числовых показателей ответов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.

4.1.7. В рамках выполнения функциональных обязанностей по ведению бухгалтерского учета Учреждения ведет бухгалтерский учет по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета:

205.52 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» (КФО 5);

205.62 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» (КФО 5);

205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» (КФО 4);

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

401.40 «Доходы будущих периодов»;

401.50 «Расходы будущих периодов»;

Ведет бухгалтерский (бюджетный учет) в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н (с изменениями и дополнениями).

Составляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н (с изменениями и дополнениями) по средствам, доведенным до Учреждения на исполнение нормативных публичных обязательств.

4.1.8. Ежемесячно, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, формирует регистр бухгалтерского учета - Главная книга.

4.1.9. Обеспечивает подписание директором бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности Учреждения.

4.1.10. Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки.

4.1.11. Обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

4.1.12. Организует работу по постановке и ведению налогового учета Учреждения.

4.1.13. Формирует налоговую политику Учреждения.

4.1.14. Координирует процесс ведения налогового учета, составления налоговой отчетности Учреждения.

4.1.15. Обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в налоговые органы в соответствующие адреса и в установленные сроки.

4.1.16. Обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности до их передачи в архив.

4.1.17. Организует работу по предотвращению отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, направленную на выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой эффективности.

4.1.18. Организует и непосредственно осуществляет предварительный, текущий и последующий внутренний контроль за целевым использованием средств, получаемых Учреждением в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, средств на исполнение публичных обязательств. Оперативно реагирует на неправомерное отражение хозяйственных операций с целью предотвращения возможных нарушений, пресекает эти действия, выявляет виновных лиц, разрабатывает рекомендации по возможным решениям в рамках компетенции.

4.1.19. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и иным работникам Учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и оформлению фактов хозяйственной жизни Учреждения.

4.1.20. Осуществляет руководство работниками Бухгалтерии, распределяет должностные обязанности между ними.

4.1.21. Исполняет обязанности, определенные должностной инструкцией главного бухгалтера, приказы и распоряжения директора Учреждения.

4.2. Заместитель главного бухгалтера:

4.2.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регламентирующим вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета по счетам:

206 «Расчеты по выданным авансам» в части расчетов по выданным авансам поставщикам и подрядчикам;

302 «Расчеты по принятым обязательствам» в части расчетов с поставщиками и подрядчиками по принятым обязательствам. Своевременно проводит сверку расчетов, оформляет акты сверок по расчетах с поставщиками и подрядчиками;

Ведет учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Контролирует своевременный возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контрактов, передает данные об исполнении контрактов (товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг) и сведения об оплате (платежные поручения) по контрактам контрактному управляющему Учреждения. Контролирует оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по контрактам, заключаемым в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями);

109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ежемесячно проверяет, анализирует и выполняет процедуру закрытия счета;

401.10 «Доходы текущего финансового года» ежемесячно проверяет, анализирует обороты по счету;

401.20 «Расходы текущего финансового года» ежемесячно проверяет, анализирует обороты по счету;

502X1 «Принятые обязательства» (в части исполнения обязательств договорам на поставку товаров, работ, услуг (за исключением образовательных услуг, оказываемых Учреждению физическими лицами); налоговых и иных платежей);

502X2 «Принятые денежные обязательства» (в части исполнения обязательств договорам на поставку товаров, работ, услуг, (за исключением образовательных услуг, оказываемых Учреждению физическими лицами); налоговых и иных платежей);

502X7 «Принимаемые обязательства» (в части исполнения обязательств договорам на поставку товаров, работ, услуг, (за исключением образовательных услуг, оказываемых Учреждению физическими лицами); налоговых и иных платежей);

502X9 «Отложенные обязательства»;

забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

Ежемесячно производит сверку массовых доходов по забалансовому счету 17 «Поступление денежных средств», кассовых расходов по забалансовому счету 18 «Выбытие денежных средств» по всем КФО на основании ответов о состоянии лицевых счетов Учреждения, формируемых Управлением федерального казначейства по Ярославской области;

30303 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

30304 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

30312 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

30313 «Расчеты по земельному налогу»;

21011 «Расчеты по НДС по авансам полученные»;

21012 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

Ведет книгу покупок, книгу продаж;

Обеспечивает своевременность и правильность начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней Российской Федерации;

4.2.2. В целях составления и представления отчетности Учреждения:

разрабатывает формы аналитических регистров налогового учета. Ежеквартально (до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) формирует регистры налогового учета и представляет на рассмотрение с целью осуществления контроля главному бухгалтеру;

составляет и представляет в налоговые органы достоверную налоговую отчетность в сроки, установленные законодательством о налогах и сборах в РФ (за исключением отчетности по НДФЛ и страховым взносам);

S

ежеквартально осуществляет сверку расчетов с контролирующими органами по налогам, сборам, пеням, штрафам (за исключением НДФЛ и страховых взносов);

осуществляет контроль за правильностью выставления счетов — фактур за оказанные работы, услуги;

своевременно представляет документы /информацию/ для подтверждения правильности исчисления и уплаты налогов по налоговым декларациям по требованиям контролирующих органов;

ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным, организует работу по формированию и представлению на подпись главному бухгалтеру регистров бухгалтерского учета (журналы операций);

ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным, формирует, анализирует и представляет на подпись главному бухгалтеру регистры бухгалтерского учета: журнал операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками», № 8 «Журнал по прочим операциям»;

составляет формы промежуточной (квартальной) бухгалтерской отчетности: ф.0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (КФО 2,4,5), ф.0503738 «Отчет об обязательствах учреждения» (КФО 2,4,5), ф. 0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения» (КФО 2,4,5), 0503295 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения» (при наличии числовых показателей), в сроки, установленные учредителем для представления отчетности;

составляет формы годовой бухгалтерской отчетности: ф. 0503725 «Справка по консолидируемым расчетам учреждения», ф.0503710 «Справка по заключению Учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года», ф. 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения», ф.0503723 «Отчет о движении денежных средств учреждения», ф. 0503773 «Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения», ф. 0503779 «Сведения об остатках денежных средств учреждения»;

совместно с главным бухгалтером ежемесячно контролирует ведение бухгалтерского учета посредством технологического анализа в ПО 1С «Бухгалтерия», проводит работу по анализу и устранению ошибок в бухгалтерском учете Учреждения в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными актами, регламентирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета;

участвует в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов, денежных средств;

контролирует исправительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, допущенных в учете в предыдущие отчетные периоды, с применением счетов бухгалтерского учета:

304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет»;

401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет»;

401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет».

4.2.3. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета основных средств:

осуществляет прием и контроль первичной документации по учету основных средств;

оформляет первичные бухгалтерские документы по поступлению, внутреннему перемещению, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств;

ежегодно производит сверку движения особо ценного имущества с учредителем;

размещает информацию по движению основных средств на сайте Росимущества;

оформляет инвентарные карточки основных средств;

ежемесячно производит начисление амортизации по основным средствам;

формирует оборотные ведомости по всем субсчетам:

счета 101 «Основные средства»;

счета 104 «Амортизация»;

счета 111 «Права пользования активами»

счета 106 «Вложения в нефинансовые активы»;

счета 210.06 «Расчеты с учредителем»;

Ведет учет по забалансовым счетам:

9 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)»;

иные забалансовые счета, в части отражения основных средств и материальных запасов, предусмотренные нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, необходимые к применению при совершении фактов хозяйственной жизни Учреждения.

4.2.4. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета материальных запасов:

осуществляет прием и контроль первичной документации по учету материальных запасов, в т.ч. продуктов питания, гсм; оформляет приход, расход, внутреннее перемещение материальных запасов, в т.ч. продуктов питания, гсм, своевременно отражает данные факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;

4.2.5. Осуществляет внутренний контроль фактов хозяйственной жизни в рамках компетенции.

4.2.6. По требованию руководства Учреждения, главного бухгалтера составляет и предоставляет оперативную, управленческую отчетность.

4.2.7. Вносит предложения по формированию положений учетной политики в целях бухгалтерского, налогового учета исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

4.2.8. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных автоматизированных форм и методов бухгалтерского, налогового учета, в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутривозрастных резервов, осуществления режима экономии, мероприятий по совершенствованию документооборота, подведении финансовых результатов.

4.2.9. Исполняет функциональные обязанности главного бухгалтера во время его отсутствия.

4.2.10. Выполняет поручения главного бухгалтера.

4.2.11. Своевременно осуществляет подготовку первичных бухгалтерских документов и регистров для передачи в архив.

4.3. Бухгалтер:

4.3.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регламентирующим вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета по счетам:

208 «Расчеты с подотчетными лицами»;

302.11 «Расчеты по заработной плате»;

302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

302.64 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;

302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;

303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

303.14 «Единый налоговый платеж»;

303.15 «Страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

304.02 «Расчеты с депонентами»;

304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

401.60 «Резервы предстоящих расходов»;

502.11 «Принятые обязательства» по КОСГУ 211, 212, 213, 226 (в части договоров ГПХ), 225;

502.12 «Принятые авансовые денежные обязательства» по КОСГУ 211, 212, 213, 226 (в части договоров ГПХ), 225;

502.99 «Отложенные обязательства» по КОСГУ 211, 213.

4.3.2. В части ведения учета по расчетам с сотрудниками Учреждения по заработной плате:

осуществляет прием, контроль, обработку первичной документации посредством ПО ИС «Бухгалтерия Зарплата и кадры» (табелей учета использования рабочего времени, листов нетрудоспособности и т.д.), приказов директора Учреждения (о приеме, увольнении, установлении различных видов выплат, оказании материальной помощи и т.д.), договоров гражданско-правового характера, других документов, служащих основанием для начисления заработной платы и иных видов выплат работникам Учреждения, а также документов, служащих основанием для произведения удержаний из заработной платы;

начисляет заработную плату, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, пособия, иные виды выплат и перечисляет их в установленные сроки на банковские карты сотрудников;

исчисляет и производит удержанье из заработной платы налога на доходы физических лиц, производит иные виды удержаний (сумм по исполнительным производствам и др.);

начисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды⁸ в соответствии с действующим законодательством;

своевременно, в сроки, установленные законодательством, перечисляет в бюджет налог на доходы физических лиц, страховые взносы, иные удержания из заработной платы соответствующим получателям средств;

передает кредитные организациям в электронном виде данные по зачислению причитающихся сумм на карты сотрудникам с помощью специального программного обеспечения;

ежемесячно, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, формирует лицевые счета сотрудников Учреждения, сведения о суммах начисленных и перечисленных сотрудникам выплат, произведенных удержаний, а также готовит и выдает по заявлению физических лиц различные виды справок, содержащих информацию по вопросам, исчисления заработной платы, иных видов выплат;

ежемесячно (в срок до 6 числа, месяца, следующего за отчетным) отражает совершенные факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете посредством ПО 1С «Бухгалтерия». Формирует и анализирует первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета (расчетные ведомости, расчетные листки, журнал-ордер № 6, регистры налогового учета по НДФЛ);

своевременно отражает в бухгалтерском учете, посредством ПО 1С «Бухгалтерия», операции по формированию резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, в т.ч. компенсацию за неиспользованный отпуск, страховые взносы, а также операции по признанию в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, путем списания (уменьшения) сумм созданного резерва;

ежеквартально и перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности проводит сверку расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами;

своевременно, в установленные законодательством, сроки составляет и представляет в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, статистику соответствующие формы отчетности и данные персонифицированного учета физических лиц в установленные сроки, а также готовит проекты документов, информацию для составления бухгалтерской и бюджетной отчетности и мониторингов по поручению руководителя Учреждения, главного бухгалтера.

4.3.3 В части ведения учета по расчетам с обучающимися:

осуществляет прием оформленных надлежащим образом приказов на выплаты обучающимся, ввод информации в автоматизированную систему учета ПО 1С «Бухгалтерия»;

осуществляет начисление всех видов выплат за счет средств стипендиального фонда, выплат студентам из числа детей-сирот, перечисление денежных средств в кредитные учреждения на карточные счета обучающихся в установленные сроки;

выдает справки, содержащие информацию по вопросам начисления всех видов выплат обучающимся;

4.3.4. В части ведения учета по расчетах с подотчетными лицами по командировочным, хозяйственным и иным расходам осуществляет прием надлежаще оформленных первичных документов (авансовые отчеты, сметы, договоры, кассовые, товарные чеки и иные документы), проверку на соответствие требованиям законодательства и локальных нормативных актов, отражение фактов хозяйственной жизни в автоматизированной системе бухгалтерского учета ПО 1С «Бухгалтерия», контроль соблюдения сроков представления авансовых ответов, возврата неиспользованных подотчетных сумм.

4.3.5. В части осуществления кассового исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

осуществляет оформление платежных документов по оплате счетов от поставщиков, на перечисление налогов, заработной платы, стипендии и других платежей;

осуществляет отправку платежных документов в Управление федерального казначейства по Ярославской области посредством системы удаленного финансового документооборота (Электронный Бюджет) после согласования с главным бухгалтером, (в период отсутствия главного бухгалтера - с заместителем главного бухгалтера);

осуществляет своевременный возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов на основании сведений, представленных контрактным управляющим.

составляет уведомления об уточнении операций клиента.

оформляет заявки на возврат средств, на основании документов, содержащих резолюцию директора Учреждения, визу главного бухгалтера;

своевременно контролирует исполнение заявок на кассовый расход, заявок на возврат и т.п. в системе электронного документооборота;

ведет бухгалтерский учет банковских операций по счетам учета:

201 11 «Денежные средства учреждения на счетах»;

17 «Поступление денежных средств»;

18 «Выбытие денежных средств»;

ежедневно проводит сверку остатков денежных средств на лицевых счетах Учреждения с выпиской, формируемой Управлением федерального казначейства по Ярославской области;

ежемесячно, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, производит сверку кассового расхода на основании отчетов о состоянии лицевых счетов Учреждения, формируемых Управлением федерального казначейства по Ярославской области;

4.3.6. В части составления отчетности:

ежемесячно, в срок до 6 числа месяца, следующего за отчетным, проверяет и анализирует оборотно- сальдовые ведомости по вверенным счетам учета;

ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, составляет, анализирует и представляет на подпись главному бухгалтеру журналы операций: №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», №3 «Расчеты с подотчетными лицами», №6 «Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям». сводные расчетные ведомости по обучающимся, книги аналитического учета депонированной заработной платы, стипендии и иных выплат.

4.3.7. Осуществляет внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни в рамках компетенции. Участвует в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов, денежных средств.

4.3.8. Выполняет поручения главного бухгалтера.

4.3.9. Своевременно осуществляет подготовку первичных бухгалтерских документов и регистров для передачи в архив.

4.4. Бухгалтер - калькулятор

4.4.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета основных средств:

осуществляет прием и контроль первичной документации по учету основных средств;

оформляет первичные бухгалтерские документы по поступлению, внутреннему перемещению, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств;

ежегодно производит сверку движения особо ценного имущества с учредителем;

размещает информацию по движению основных средств на сайте Росимущества;

оформляет инвентарные карточки основных средств;

ежемесячно производит начисление амортизации по основным средствам;

формирует оборотные ведомости по всем субсчетам:

счета 101 «Основные средства»;

счета 104 «Амортизация»;

счета 111 «Права пользования активами»

счета 106 «Вложения в нефинансовые активы»;

счета 210.06 «Расчеты с учредителем»;

Ведет учет по забалансовым счетам:

9 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

23 «Периодические издания для пользования»;

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)»;

иные забалансовые счета, в части отражения основных средств и материальных запасов, предусмотренные нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, необходимые к применению при совершении фактов хозяйственной жизни Учреждения.

4.4.2. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета материальных запасов:

осуществляет прием и контроль первичной документации по учету материальных запасов, в т.ч. продуктов питания, гсм;

оформляет приход, расход, внутреннее перемещение материальных запасов, в т.ч. продуктов питания, гсм, своевременно отражает данные факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;

ежедневно проверяет меню-раскладку продуктов питания;

ежемесячно (до 5 числа месяца, следующего за отчетным) составляет накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов, формирует оборотные ведомости по счетам учета материальных запасов;

ежедневно контролирует доходы по столовой;

ежедневно отражает в учете операции по эквайрингу и акты оказанных услуг по столовой;

осуществляет контроль за правильностью применения утвержденных приказом директора Учреждения норм по расходу ГСМ, правильностью оформления путевых листов;

ежеквартально проверяет журналы МОЛ и сверяет данные журналов с данными бухгалтерского учета;

ежемесячно до 20 числа формирует и предоставляет главному бухгалтеру журнал N 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

инициирует издание приказа о проведении инвентаризации нефинансовых активов при смене материально ответственным лиц, иных случаях;

своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации.

4.4.3. В части составления отчетности:

формирует формы бухгалтерской отчетности: ф. 0503 768 «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения», извещение - ф. 0504805 имущество, ф. 0503730 справка «Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах»;

формирует формы статистической отчетности по движению нефинансовых активов.

4.4.4. Осуществляет внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни в рамках компетенции. Участвует в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов, денежных средств.

4.4.5. Выполняет поручения главного бухгалтера.

4.4.6. Своевременно осуществляет подготовку первичных бухгалтерских документов и регистров для передачи в архив.

4.5. Бухгалтер осуществляет следующие функциональные обязанности:

4.5.1. При исполнении обязанностей кассира:

осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранности денежных средств. Несет полную материальную ответственность за сохранность денежных средств в кассе Учреждения;

оформляет приходные и расходные документы, кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;

ежедневно составляет кассовую отчетность;

осуществляет сдачу денежных наличных средств в банк;

ведет фондовую кассу;
ежемесячно до 20 числа распечатывает и предоставляет главному бухгалтеру журнал № 1 «Журнал кассовых операций»;
обеспечивает строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, порядка приема и выдачи наличных денежных средств, лимита остатка денежных средств в кассе.

4.5.2. Ведет учет расчетов с покупателями и заказчиком:

выставляет счета, счета фактуры, акты выполненных работ за оказанные услуги на основании условий заключенных договоров, счета-фактуры за выполненные работы и услуги, с поступивших авансов;

осуществляет прием и обработку документов по движению контингента студентов, обучающихся на платной основе на ПО 1С «Бухгалтерия»;

производит начисление доходов за оказанные образовательные услуги, услуги дополнительного образования, услуги по проживанию в общежитии гостиничного типа, прочие платные услуги, оказываемые Учреждением;

своевременно производит сверку расчетов с покупателями и заказчиками, контролирует дебиторскую задолженность по оказанным услугам;

ежемесячно формирует и анализирует оборотные ведомости по счету 205 «Расчеты по доходам»;

ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и предоставляет главному бухгалтеру «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» № 5;

осуществляет контроль за наличием дебиторской и кредиторской задолженности покупателями и заказчиками. В целях сокращения и недопущения просроченной задолженности своевременно предоставляет достоверную информацию об объеме и сроках задолженности главному бухгалтеру.

4.5.3. Осуществляет внутренний финансовый контроль фастов хозяйственной жизни в рамках компетенции. Участвует в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов, денежных средств.

4.5.4. Выполняет поручения главного бухгалтера.

4.5.5. Своевременно осуществляет подготовку первичных бухгалтерских документов и регистров для передачи в архив.

5. Ответственность сотрудников Бухгалтерии

5.1. Главный бухгалтер и сотрудники Бухгалтерии в соответствии с распределением обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами и действующим законодательством, несут ответственность за:

5.1.1. Недостижение задач и функций бухгалтерии.

5.1.2. Причинение ущерба Учреждению в результате осуществления ими своих должностных обязанностей и/или злоупотребления правами.

5.1.3. Нарушение законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора Учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

выполнение сотрудниками бухгалтерии функциональные обязанности, соблюдение требований законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете, выполнение Учреждением налоговых обязанностей, соблюдение Учреждением сроков сдачи бухгалтерской (бюджетной) и статистической отчетности;

соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины; организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

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

формирование и представление достоверной информации о деятельности Учреждения в рамках компетенции;

5.3. В случае отсутствия кого-либо из работников бухгалтерии его обязанности могут быть возложены главным бухгалтером на других работников бухгалтерии в целях обеспечения взаимозаменяемости и непрерывности трудового процесса.