

**Муниципальное казенное учреждение  
«Управление физической культуры и спорта  
Шебекинского городского округа Белгородской области»**

**ПРИКАЗ**

«19» 08 2019 г.

№ 408

г. Шебекино

**Об утверждении Положения  
об отделе бухгалтерского учета,  
планирования, отчетности  
исполнения бюджета**

В связи с организационными изменениями в муниципальном казенном учреждении «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области», а также в связи со служебной необходимостью,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета, планирования, отчетности исполнения бюджета муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского района Белгородской области» от 4 апреля 2014 года № 22 «Об утверждении Положений об отделах».
3. Отделу правового и организационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (Жидкова В.В.) довести настоящий приказ до сотрудников отдела в срок до 23 августа 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель начальника муниципального казенного  
учреждения «Управление физической культуры  
и спорта Шебекинского городского округа  
Белгородской области»**



**Н.В. Пономарева**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом МКУ «Управление  
физической культуры и спорта  
Шебекинского городского округа  
Белгородской области»  
от «19» 08 2019 г. № 408**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе бухгалтерского учета, планирования, отчетности исполнения бюджета муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области»**

Положение об отделе бухгалтерского учета, планирования, отчетности исполнения бюджета муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – Положение) определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельности отдела бухгалтерского учета, планирования, отчетности исполнения бюджета муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – Отдел).

Структура Отдела, штатная численность работников и их должностные инструкции утверждаются начальником муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области».

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел создан для обслуживания муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – МКУ «УФКиС») и подведомственных учреждений, имеющих статус юридического лица.

1.2. Отдел является структурным подразделением МКУ «УФКиС», обеспечивающим ведение бухгалтерского учета и составление отчетности как в самом МКУ «УФКиС», так и в подведомственных учреждениях на договорной основе.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности начальнику МКУ «УФКиС»

1.4. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, подведомственными

учреждениями, структурными подразделениями администрации Шебекинского городского округа, иными учреждениями и организациями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации Шебекинского городского округа, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Отдела, а также настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается начальником Учреждения.

## **2. Основные задачи Отдела**

2.1. В соответствии со своими полномочиями Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности МКУ «УФКиС» и обслуживаемых подведомственных учреждений.

2.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности МКУ «УФКиС» и обслуживаемых подведомственных учреждений и их имущественном положении.

2.2.3. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности МКУ «УФКиС» и обслуживаемых подведомственных учреждений.

## **3. Основные функции Отдела**

3.1. Для исполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует учетную политику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности МКУ «УФКиС» и обслуживаемых подведомственных учреждений.

3.1.2. Разрабатывает и принимает рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций, осуществляет контроль за ведением хозяйственных операций.

3.1.5. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.6. Организует ведение бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.1.7. Представляет в установленном порядке и в установленные сроки полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности МКУ «УФКиС» и обслуживаемых подведомственных учреждений, их имущественном положении, доходах и расходах в соответствующие органы.

3.1.8. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. Ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств.

3.1.10. Своевременно и достоверно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств.

3.1.11. Проводит своевременный анализ исполнения смет доходов и расходов, планов финансово – хозяйственной деятельности, финансовых результатов МКУ «УФКиС» и обслуживаемых подведомственных учреждений.

3.1.12. Обеспечивает своевременность расчетов по заработной плате в МКУ «УФКиС» и в обслуживаемых подведомственных учреждениях.

3.1.13. Обеспечивает правильность начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.1.14. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного и нецелевого расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.1.15. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.1.16. Осуществляет составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании средств бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### **4. Руководство и структура Отдела**

4.1. Штатная численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым начальником Учреждения.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета, планирования, отчетности исполнения бюджета – главный бухгалтер, который

назначается и освобождается от должности начальником Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. На должность начальника отдела бухгалтерского учета, планирования, отчетности исполнения бюджета назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее экономическое образование, практический опыт работы в должности главного бухгалтера на менее 3-х лет.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности по каждой должности Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Учреждения.

4.6. На время отсутствия начальника Отдела по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, исполнение обязанностей начальника Отдела возлагается на заместителя главного бухгалтера на основании приказа МКУ «УФКиС».

4.7. Начальник Отдела осуществляет организацию бухгалтерского учета с использованием современных средств автоматизации учетно – вычислительных работ, контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности МКУ «УФКиС» и обслуживаемых подведомственных учреждений.

4.8. В случае выявления незаконных действий должностных лиц и обслуживаемых подведомственных учреждений начальник Отдела докладывает об этом начальнику МКУ «УФКиС» и руководителям подведомственных учреждений для принятия мер.

4.9. Начальник Отдела определяет служебные обязанности работников Отдела, вносит предложения начальнику МКУ «УФКиС» о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину, дает согласие по вопросам назначения, перемещения и увольнения работников Отдела.

4.10. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, соблюдение федерального и областного законодательства, правовых актов администрации Шебекинского городского округа, своевременное исполнение приказов и поручений вышестоящего руководства, сохранность документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебной дисциплины.

## 5. Права Отдела

5.1. Для решения поставленных задач и осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений МКУ «УФКиС» и обслуживающих подведомственных учреждений строгое соблюдение порядка документального оформления хозяйственных операций и представление необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от начальников структурных подразделений МКУ «УФКиС» и руководителей обслуживающих подведомственных учреждений, а также отдельных специалистов, принятие мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях МКУ «УФКиС» и обслуживающих подведомственных учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, хранения товарно – материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения начальнику МКУ «УФКиС» и руководителям обслуживающих подведомственных учреждений о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности материально – ответственных лиц по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей, а также при отсутствии соответствующих локальных нормативно – правовых актов.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с начальником МКУ «УФКиС» и руководителями обслуживающих подведомственных учреждений.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными организациями, комитетом финансов и бюджетной политики администрации Шебекинского городского округа, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.1.8. По согласованию с начальником МКУ «УФКиС» и руководителями обслуживающих подведомственных учреждений привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений и предложений.

## **6. Показатели результативности работы Отдела**

- 6.1. Показателями результативности работы Отдела являются:
  - 6.1.1. Количество выполненных работ;
  - 6.1.2. Качество выполненных работ;
  - 6.1.3. Соблюдение сроков выполненных работ;
  - 6.1.4. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

## **7. Реорганизация и ликвидация Отдела**

- 7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.