

Профессиональное образовательное учреждение «Уфимская автомобильная школа имени  
дважды Героя Советского Союза М.Г. Гареева  
Общероссийской общественно-государственной организации  
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»  
(ПОУ «Уфимская АШ ДОСААФ России»)



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ПОУ «Уфимская  
АШ ДОСААФ России»  
А.А.Бикбулатов

## Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия»

## 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ПОУ Уфимская АШ ДОСААФ России, именуемой в дальнейшем «Автошкола», осуществляющим бухгалтерский учет в автошколе работу с денежными средствами автошколы, расчетными счетами, с кадровым составом и органами, контролирующими деятельность автошколы.
- 1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется председателю РО ДОСААФ России.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом РО ДОСААФ России.
- 1.4. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтер.
- 1.5. Назначение на должность и освобождение сотрудников бухгалтерии производится приказом директора автошколы по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством РФ,
  - «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»;
  - нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
  - Уставом автошколы;
  - решениями совета автошколы;
  - приказами и распоряжениями начальника и лиц, заменяющих его;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - данным Положением о бухгалтерии.
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.7. Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия» утверждается приказом начальника автошколы.

## 2. Цель, задачи и функции структурного подразделения Бухгалтерия

- 2.1. Основными целями работы бухгалтерии являются:
- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с вышеуказанными инструкциями и приказами,
  - осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
  - начисление и выплата заработной платы;
  - предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.
- 2.2. Задачи и функции:
- Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
  - Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.
  - Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчётов с кредиторами и поставщиками.
  - Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности автошколы.
  - Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
  - Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
  - Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
  - Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
  - Контроль за проведением хозяйственных операций.

Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций автошколы.
- Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов.

### **3. Права и ответственность структурного подразделения Бухгалтерия**

**3.1.** Структурное подразделение Бухгалтерия имеет право:

- Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
- Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности школы, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля - в частности:
  - проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов,
  - организации правильного первичного учета выработки продукции и движения товаров и полуфабрикатов,
  - организации количественного учета,
  - пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
  - улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска их для нужд производства, обслуживания и управления.
- Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с начальником.
- Представительствовать в установленном порядке от имени автошколы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и укрепление материально-технической базы Организации в соответствии с планами ее развития;

**3.2.** Структурное подразделение Бухгалтерия несет ответственность за:

- Выполнение планов работы Организации;
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

- Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
  - Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
  - Несвоевременного проведения в структурных подразделениях автошколы проверок и документальных ревизий.
  - Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
  - Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
  - Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.
  - Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.
- Главный бухгалтер несет ответственность наравне с начальником:
- За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
  - За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
  - Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

#### **4. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее положение вступает в силу с даты принятия и утверждения руководителем образовательной организации.