

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
Т.А. Насибуллина
26.08.2024 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 58 от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о бухгалтерской службе** **МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ**

1. Общие положения

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

2. Задачи

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.
- 2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

3. Структура

- 3.1. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор Центра в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.
- 3.2. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер и ведущий бухгалтер (бухгалтер).

4. Функции

- 4.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства Центра, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.
- 4.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.
- 4.3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.
- 4.4. Организация расчетов по заработной плате с работниками Центра.
- 4.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
- 4.6. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования

себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

4.7. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту, своевременности погашения кредитов учреждений банков.

4.8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

4.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.

4.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.12. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.13. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации, в методическом руководстве и организации работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.

4.14. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.16. Осуществление контроля за: правильным и своевременным оформлением приема материалов, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам: своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины; обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Требовать от заместителей директора Центра представления материалов

(планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Центра, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности Центра, документы, служащие основанием для приема выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства Центра. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Центром, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц, о списании ценностей.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.5. Представлять руководству Центра предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии.

5.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на главную бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок принятия и срок действия Положения

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с председателем профсоюзного комитета на неопределённый срок.

7.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением общего собрания трудового коллектива.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 7 от 06.09.2024
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 06.09.2024 14:03

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 14:04	-