

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

Утверждаю директор МБУ ДО ЦДОдд

Н.А.Генералова

Приказ №177 от 01.09.2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0C41C7002DB02A814B5E7F82F1A2AF32
Владелец: Генералова Наталья Александровна
Действителен с 26.06.2023 до 26.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ЦДОдд) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии ЦДОдд, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и обязанности бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЦДОдд, образованным с целью организации бухгалтерского учета в ЦДОдд.

1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются Федеральным законом РФ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Инструкцией по бухгалтерскому учету, Федеральным законом ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦДОдд и нормативными локальными актами ЦДОдд, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. Задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ЦДОдд.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ЦДОдд.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности ЦДОдд, формирование полной и достоверной информации о деятельности ЦДОдд и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении ЦДОдд хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ЦДОдд и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности.

3. Функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ЦДОдд.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (услуг, работ) государственному заданию Учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности ЦДОдд, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности ЦДОдд, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета по его исполнению

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам ЦДОдд; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.9. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.10. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее Учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные и иные инстанции.

3.11. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.12. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах, расходах.

3.13. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.15. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.16. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.17. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в ЦДОдд.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ЦДОдд.

4.2. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора ЦДОдд.

4.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора ЦДОдд с учетом мнения главного бухгалтера.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Главный бухгалтер обязан:

- организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности ЦДОдд, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности ЦДОдд;

- возглавлять работу:

* по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

* по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния оценки;

* по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренними и внешним пользователям;

- организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана ФХД, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых,

расчетных и кредитных операций, издержек обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности ЦДОдд;

- обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств;

- обеспечивать контроль за соблюдением порядка первичных учетных документов;

- организовывать информационное обеспечение управленческого учета;

- обеспечивать:

- * своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженности по ссудам;

- * контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях ЦДОдд;

- принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности ЦДОдд, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовку необходимой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

- оказывать методическую помощь работникам ЦДОдд по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности анализа хозяйственной деятельности;

- руководить работниками бухгалтерии и организовывать работу по повышению их квалификации.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех подразделений ЦДОдд документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ЦДОдд, обеспечения сохранности имущества и правильной организации бухгалтерского учета;

- соблюдать установленный порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения директору ЦДОдд о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ЦДОдд по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документов без соответствующего распоряжения директора ЦДОдд, а также по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласование с директором;

- представлять от имени ЦДОдд по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с главным распорядителем средств, с исполнительными органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета, налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.3. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;

- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению;

- производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников ЦДОдд, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ЦДОдд;

- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учет;

- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применимые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской информации;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ЦДОдд по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;

- следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлением их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определении возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

5.4. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- знакомиться с проектами решений директора ЦДОдд, касающиеся его деятельности, вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственно главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от администрации ЦДОдд оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за исполнением необходимых бухгалтерских документов, поручений руководителя, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью ЦДОдд;
- представления ЦДОдд в государственных и иных организациях и учреждениях, доступа к необходимой для работы информации, сохранения конфиденциальности в предусмотренных законодательством случаях.

6. Ответственность работников бухгалтерии

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли 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 активов ЦДОдд;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в ЦДОдд.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором ЦДОдд ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность ЦДОдд;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

6.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников ЦДОдд.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

7.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями ЦДОдд.

Направление деятельности	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Делопроизводство	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности. Копии приказов и распоряжений директора учреждения по направлению деятельности бухгалтерии; корреспонденция в адрес бухгалтерии.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
Административно-хозяйственная работа	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям, акты на списания материальных ценностей.	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

7.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Отдел Управления Федерального казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные	Расчетно-платежные документы; прочие документы и справки в

	разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством.	соответствии с условиями договора или по запросам.
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность.
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов.	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов.
Управление образования	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности.	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу.

*Срок действия данного Положения не ограничен.

Лист согласования к документу № 67 от 12.05.2024
Инициатор согласования: Генералова Н.А. Директор
Согласование инициировано: 09.05.2024 10:19

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Генералова Н.А.		 Подписано 12.05.2024 - 09:30	-