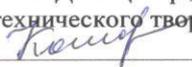


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
 Е.Л. Комарова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
Е.А. Боровков

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
Протокол № 2
от 17 июля 2016 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»
№ 41 от «7» июля 2016 г.

**Положение
о бухгалтерии Центра детского (юношеского) технического творчества**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии МБУ ДО «Центр детского (юношеского) технического творчества» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При назначении, либо при освобождении от должности главных бухгалтеров руководители Учреждения информируют управление образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет или средне-профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 7 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку

и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора Учреждения другой работник бухгалтерии.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, собственнику имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями Учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных

ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на ремонт и строительство.

3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, 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, погашение в установленные сроки задолженностей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Методическая помощь работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений директору учреждения;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Прием-передача дел при увольнении главного бухгалтера

5.1 При увольнении главного бухгалтера Учреждения обязательным условием является прием-передача дел от работника освобождающего должность главного бухгалтера вновь назначаемому лицу на должность главного бухгалтера, либо назначенному исполнять должность главного бухгалтера.

5.2. Новому и прежнему главному бухгалтеру необходимо составить акт приёма-передачи дел, в котором отразить состояние бухгалтерского учета Учреждения на момент его подписания. Этот акт подписывают два лица, одно из которых – главный бухгалтер, который увольняется, другое – его преемник или директор Учреждения.

5.3. Чтобы подписать подобный акт, следует в первую очередь составить промежуточный бухгалтерский баланс и определить остатки по всем счетам, включая аналитические. Составить расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе и по налогам. Для нового главного бухгалтера важно: иметь точку отсчета для начала самостоятельной работы, за которую он будет нести ответственность. Определить первичные документы, которые подтверждают остатки по счетам. При передаче дел преемнику ознакомиться с налоговыми регистрами.

5.4. По акту приема-передачи новый главный бухгалтер должен принять бухгалтерские документы Учреждения, ключи от сейфа и бухгалтерии, электронные ключи от системы "Банк - клиент", ценные бумаги, бланки строгой отчетности и т.д.

5.5. Продолжительность приема-передачи дел не должна составлять более двух недель с того момента, как главный бухгалтер подал заявление об увольнении. Незавершенность передачи дел не может нарушить срок, установленный законом.

5.6. После того как дела переданы, акт подписан, главный бухгалтер уволен, а новый назначен на должность, необходимо оформить новые банковские карточки с подписями во всех банках, в которых у Учреждения есть счета.

5.7. Во избежание ошибок при расчете и перечислении налогов из-за перемен в составе сотрудников Учреждения, следует провести добровольную сверку взаиморасчетов с бюджетом. Акт этой сверки одна из отправных точек деятельности нового главбуха.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься бухгалтерией и утверждаются приказом директора Учреждения.

6.2. Лица, принимаемые в бухгалтерию Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

6.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.