

ПРИНЯТО
на заседании Совета Центра
МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара
протокол № 1
от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦВР «Крылатый» г.о. Самара
О.В.Шумских
Введено в действие приказом
от «09» января 2020 года № 09/11 - ОД



Положение о бухгалтерии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» г.о. Самара (далее – Центр).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя Центра.

1.3 Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях,;
- Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью;
- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;
- Иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами руководителя Центра, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением.

1.4 Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Центра.

1.5 Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Центра.

1.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Центра.

1.7 Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются руководителем Центра по согласованию с Главным бухгалтером Центра.

1.8 Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Центра по представлению Главного бухгалтера Центра, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.9 Работники Бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с Центром Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10 Подлинник настоящего Положения хранится у руководителя Центра.

2. Основные задачи и функции.

2.1 Основные задачи бухгалтерии:

2.1.1 Организация и ведение бухгалтерского учёта и осуществление контроля рационального использования материальных и финансовых ресурсов Центра.

2.1.2 Обеспечение руководства Центра информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.1.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2 Функции бухгалтерии

2.2.1 Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

2.2.2 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

2.2.3 Организация учета основных фондов и амортизации.

2.2.4 Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

2.2.5 Организация учета доходов и расходов Центра и финансовых результатов.

2.2.6 Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

2.2.7 Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

2.2.8 Обеспечение расчетов заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же стимулирующих и иных выплат, установленных Приказами руководителя Центра.

2.2.9 Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

2.2.10 Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

2.2.11 Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бюджетной, статистической (финансовой), налоговой и иной отчетности.

2.2.12 Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Центра унифицированных форм первичного учета.

2.2.13 Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Центра и контроль за его соблюдением.

2.2.14 Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

2.2.15 Предоставление необходимой информации руководству и подразделениям Центра.

2.2.16 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей и финансовых обязательств Центра, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.2.17 Осуществление инвентаризации расчетов Центра со сторонними организациями.

2.2.18 Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

2.2.19 Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

2.2.20 Разработка совместно с руководителем Центра рекомендаций по оптимизации учетной политики Центра, подготовка приказа об учетной политике Центра, и представлении их

на утверждение руководителю Центра.

2.2.21 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, работа с федеральными сайтами.

3. Права и обязанности бухгалтерии

3.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Центра.

3.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Центра предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

3.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Центра выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

3.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

3.8. Представлять руководству Центру предложения о поощрении и наказании работников Центра, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

3.9. Направлять руководителю Центра представления с указанием на нарушение работниками Центра прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

3.10. Вносить предложения по определению /изменению/созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- способа учета затрат, группировки и списания затрат;
- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;
- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения.

3.11. Контролировать соблюдение структурными подразделениями Центра установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

3.12. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Центра.

3.13. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4. Ответственность бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, несоответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

4.2 Работники Бухгалтерии несут персональную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Центра, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Центру материального ущерба.