

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»
(протокол №1 от 24.08.2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО
«Надтеречный ДЮТ»
от 25.08.2016 г. №55

Положение №49
о бухгалтерии учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании РФ»;
- Законом Российской Федерации № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».

2. Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников».

4. В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете":

- а) бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;
- б) объектами бухгалтерского учета являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности;
- в) основными задачами бухгалтерского учета являются:
формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации №402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете»,

Устанавливающим единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования; сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегальности 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 РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными 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 трех 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 по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений 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 руководству 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 исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер 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

2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам 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 соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Повышение эффективности деятельности учреждения на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по экономическим вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития учреждения, его реальном и планируемом финансово-экономическом положении.

2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

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

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников учреждения.

3. Функции

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы учреждения.

3.4. Участие в разработке стратегии учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.5. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

3.6. Разработка тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций.

3.7. Контроль состояния расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.8. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.9. Подготовка и принятие рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы; разработка форм по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также о порядке проведения инвентаризаций.

3.10. Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

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

3.13. Проведение совместно со структурными подразделениями учреждения экономического анализа финансово-экономической деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Оформление вместе с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.15. Учет смет расходов на капитальное строительство и контроль за ходом их исполнения.

3.16. 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, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.17. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

3.18. Контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам учреждения, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

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

3.20. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

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

3.22. 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.

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

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 директора учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать директору учреждения;
- контролировать соблюдение 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 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, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля движения 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 трудового 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.