

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
Протокол от 19.01.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУДО «ДДТ»
от 19.01.2016 № 6



Е.К. Шулегина

Положение о структурном подразделении – «Бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении – «Бухгалтерия» (далее — Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Учреждения, а также права и обязанности работников бухгалтерии.

1.2. Отдел «Бухгалтерия» (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

– Законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и т.д.;

– Решениями Правительства Ленинградской области, Муниципального образования Сосновоборский городской округ;

– административным, трудовым и налоговым законодательством;

– правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– уставом Учреждения;

– локальными нормативными актами Учреждения;

– настоящим Положением;

– указаниями главного бухгалтера и директора Учреждения.

1.5. Бухгалтерия работает в помещении Учреждения по адресу: ул. Солнечная, д.25-а.

2. Основные задачи Бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

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

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

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

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

– соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных

– операций и их целесообразностью;

– наличием и движением имущества и обязательств;

– использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с

– утвержденными нормативами.

2.5. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых

ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3. Структура и организация деятельности Бухгалтерии

3.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

3.2. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3.3. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер.

3.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Учреждения.

4. Основные функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики Учреждения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4.3. Осуществление предварительного контроля за:

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- соответствием заключаемых договоров (контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию и плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также законодательству о закупках;
- законностью совершаемых операций.

4.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4.5. Осуществление последующего контроля по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

4.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписок чеков и хранения чековых книжек.

4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и своевременное отражение операций на счетах бухгалтерского учета.

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

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

4.11. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

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

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

4.14. Осуществление контроля за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и выплатой пособий.

4.15. Контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

4.16. Своевременное и правильное оформление документов, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

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

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

4.20. Введение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

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

4.22. 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.

4.23. Участие в претензионной исковой работе.

4.24. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения, разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.25. осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Учреждении.

5. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

5.1. Требовать от сотрудников Учреждения представления материалов, планов, отчетов, справок и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

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

5.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

5.4. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Учреждения, статистические отчеты о выполнении планов Учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.5. Представлять руководству Учреждения 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. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Учреждении, о списании ценностей.

5.7. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.8. Указания Бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками Учреждения.

5.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

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 Учреждения;

– нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- нарушении сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю;
- других нарушений Положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Учреждении.

6.3. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их трудовыми соглашениями и должностными инструкциями.

6.4. Все работники Бухгалтерии отвечают за неразглашение сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.