



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

Х.Ш. Дурдиев
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее по тексту Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору ВДЦ «Смена» либо лицу, его замещающему.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения либо лицом, его замещающим, по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, в обязанности которого входит:

1.7.1 Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета ВДЦ «Смена» в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

1.7.2 Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности ВДЦ «Смена».

1.7.3 Организация работы:

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 и оценки;

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

1.7.4 Руководство формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления бухгалтерской информации по запросам.

1.7.5 Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

1.7.6 Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

1.7.7 Обеспечение своевременного перечисления 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 задолженностей 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 ВДЦ «Смена» в части касающейся.

1.7.8 Обеспечение подготовки необходимой бухгалтерской и налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.7.9 Руководство работниками бухгалтерии Учреждения.

1.8. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке сотрудник Учреждения.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.11. Настоящее Положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

2. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ВДЦ «Смена» и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководству Учреждения, учредителю, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

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

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ВДЦ «Смена» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

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

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке на хранение.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и налоговой отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3.21. Бухгалтерия осуществляет следующие полномочия:

а) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

б) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

в) организует предоставление документов об оплате с отметкой Казначейства в Сектор регламентированных закупок;

г) ведет учет и хранение первичной документации в рамках закупочных процедур.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль, в частности улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и

других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения.

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

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

4.1.8. Требовать от сотрудников Учреждения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них руководству Учреждения для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственно руководителем. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения;

- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Положение о бухгалтерии

Регистрация	
Номер документа	
Дата регистрации	
Вид документа	ЗАЯВКА
Наименование	Положение о бухгалтерии
Содержание	Положение о бухгалтерии
Зарегистрировал	
Подписание	
Подписал	
Дата	
Подготовил	
Подготовил	Мельникова Олеся Александровна
Исполнение	
Плановый срок исполнения	
Исполнен	Нет
Фактический срок исполнения	
Хранение	
Состав	Листов 1, экземпляров 1
Помещен в дело	
Прочие	
Состояние	Согласован

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Положение о бухгалтерии (ЗАЯВКА)" от 29.06.2018 11:40:32				
Рублёвская Людмила Владимировна		Согласовано с замечаниями	29.08.2018	Положение скорректировано в части формулировок, заменены понятия "организация" и "предприятие" на Учреждение. В режиме рецензирования внесены корректировки по тексту. Положение требует уточнения по пунктам 1.4.; 2.1.; 4.21.
Новосельцева Любовь Валентиновна		Согласовано	29.06.2018	
Согласовать "Положение о бухгалтерии (ЗАЯВКА)" от 31.08.2018 19:41:32				
Киреева Лилия Александровна		Согласовано	03.09.2018	
Родин Станислав Анатольевич		Согласовано		
Смирнова Ирина Алексеевна		Согласовано	04.09.2018	

введено у 1С *Л.В. Рублёвская*