



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

И.В. Журавлев
И.В. Журавлев

« 08 » *апреля* 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и функции бухгалтерии (далее – Бухгалтерия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – ВДЦ «Смена», Учреждение) и утверждается директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением ВДЦ «Смена».

1.3 Координацию и контроль деятельности Бухгалтерии осуществляет директор либо заместитель директора, уполномоченный в установленном порядке.

1.4 Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами министерств и ведомств;
- стандартами в области регулирования бухучета;
- учетной политикой Учреждения;
- Уставом ВДЦ «Смена»;
- локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6 Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.7 Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ВДЦ «Смена».

1.8 Структура и штат Бухгалтерии определяются директором Учреждения.

1.9 В состав Бухгалтерии входят:

1.9.1 сектор учета финансово-расчетных операций – организация и проведение приходных и расходных финансово-расчетных операций как за наличный, так и безналичный расчет; контроль соблюдения кассовой дисциплины, соблюдение сохранности наличных денежных средств; ведение бухгалтерского и управленческого учета расчетов с контрагентами; прием, проверка и счетная обработка первичной документации, обеспечение порядка проведения инвентаризации обязательств;

1.9.2 сектор расчетов с персоналом по оплате труда – обеспечение своевременных расчетов с персоналом по оплате труда (начисление и выплата заработной платы, авансовых платежей, отпускных и выплат при увольнении, начисление всех необходимых взносов и налогов, в том числе НДФЛ), подготовка и сдача отчетности, прием, проверка и счетная обработка первичной документации;

1.9.3 сектор материального учета – ведение бухгалтерского и управленческого учета товарно-материальных ценностей Учреждения, основных средств, особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, прием, проверка и счетная обработка первичной документации, контроль за сохранностью материальных ценностей, обеспечение порядка проведения инвентаризации активов;

1.9.4 сектор налогового учета и отчетности – ведение налогового учета в полном объеме, составление и представление налоговой и бухгалтерской отчетности, обеспечение своевременного начисления и уплаты налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты и внебюджетные фонды.

1.10 Квалификационные требования, права, обязанности работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения. При значительном изменении задач и функций Бухгалтерии должностные инструкции пересматриваются.

2. Цель и задачи Бухгалтерии

2.1 Целью деятельности Бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства

Российской Федерации, Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению и других нормативных правовых актов.

2.2 Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.2.1 формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской и бюджетной отчетности;

2.2.2 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, нормативами и сметами;

2.2.3 предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов, способных обеспечить его финансовую устойчивость;

2.2.4 способствование эффективному и рациональному использованию бюджетных средств, направленному на обеспечение укрепления материально-технической базы Учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1 Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2 Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий деятельности, структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения.

3.3 Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4 Ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового и статистического учета в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, а также проверка документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.5 Контроль за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации.

3.6 Ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета на основе применения современных информационных технологий.

3.7 Принятие участия в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.8 Составление отчетности об исполнении бюджета, бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности; представление указанной отчетности в соответствующие органы в установленном порядке; обеспечение предоставления необходимой отчетности внутренним и внешним пользователям.

3.9 Своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных и внебюджетных обязательств Учреждения.

3.10 Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

3.11 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.12 Обеспечение сохранности бухгалтерских (бюджетных), налоговых документов и сдача их в установленном порядке в архив.

4. Права и обязанности Бухгалтерии

Бухгалтерия для осуществления возложенных задач имеет право:

4.1 взаимодействовать со структурными подразделениями, в рамках своей компетенции для выполнения задач, возложенных на Бухгалтерию;

4.2 вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в сферу деятельности Бухгалтерии;

4.3 требовать от подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер либо лицо, его замещающее.

5.2 Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

6.2 Все положения настоящего Положения применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

6.3 При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.