

Приложение № 5
к приказу директора
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Федеральный центр дополнительного
образования и организации отдыха и
оздоровления детей»
«10 » июня 2023 г. № 46-15-02

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе бухгалтерского учета

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и
оздоровления детей»

г. Москва

2023 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета (далее по тексту - Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» (далее по тексту – Учреждение), и определяет его основы организации и деятельности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела являются:

- законность;
- сочетание различных методов в работе;
- планирование;
- отчетность;

– персональная ответственность каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций;

- единоличное руководство Отделом;

- профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.

– имущественная обособленность (активы и обязательства Учреждения учитываются отдельно от активов и обязательств ее собственников и других организаций);

- непрерывность деятельности;

– последовательность применения учетной политики (учетная политика Учреждения применяется из года в год, переутверждать ее ежегодно не нужно, можно лишь вносить изменения и дополнения при обоснованной необходимости);

- временной определенности фактов хозяйственной деятельности;

- профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения России, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами

Учреждения, его учетной политикой и настоящим Положением.

1.5. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Руководителем отдела является Начальник отдела - главный бухгалтер (далее по тексту – Начальник отдела), назначаемый приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством. Он выполняет должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

На время отсутствия Начальника отдела по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к Заместителю главного бухгалтера должностной инструкцией которого предусмотрено право замещать Начальника отдела.

1.7. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению Начальника отдела и его заместителя.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению Начальника отдела и Заместителя главного бухгалтера.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится Начальником отдела и утверждается директором Учреждения.

1.10. Работники Отдела, в том числе Начальник отдела, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат ответственность, права и обязанности работников, утверждаемых директором Учреждения.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Задачи Отдела:

- 1) бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- 2) обеспечение учета бюджетной деятельности учреждения и использовании расходования им денежных обязательств;
- 3) формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- 4) подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.2. Функции Отдела:

- 1) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения,

необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

2) работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;

3) разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, своевременном и правильном оформлением первичных учетных документов и законность совершаемых операций;

6) текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

7) проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

8) обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

9) начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.;

10) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

11) участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

12) составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

13) отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

14) непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

15) оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

16) обеспечение:

– порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

– соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

17) осуществление контроля за:

– правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов,

топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

– своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

– правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, плана ФХД и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

– обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

18) составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);

19) участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

20) контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;

21) ведение:

– установленной документации в виде оформления листков временной нетрудоспособности;

– работы по совершенствованию методологии работы Отдела с применением автоматизированных систем.

22) формирование расчетных документов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;

23) учет расчетов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;

24) удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и других видов удержаний;

25) исчисление и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации;

26) оформление справок о доходах работникам Учреждения;

27) подготовка:

– отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации;

– представление отчетности Учреждения по утвержденным формам;

– представление ответов на запросы различных компетентных органов о финансовой

деятельности в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

– бухгалтерских документов в рамках своей компетенции с применением используемого в Учреждении программного обеспечения «1С: Предприятие»;

– документов к архивному хранению и уничтожению.

28) инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения в рамках компетенции Отдела;

29) обеспечение сохранности персональных данных работников;

30) консультирование по бухгалтерским вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

31) участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картоек, компьютерных баз данных);

32) представление заявок в отдел обеспечения Учреждения на изготовление гербовых и других мастичных печатей, и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Отдела и Учреждения;

33) по Архиву:

– учет и хранение дел Отдела;

– осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

– информирование руководства Учреждения о составе и содержании документов Архива;

– выдача в установленном порядке:

а) дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

б) копий документов и архивных справок.

– ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве Учреждения;

– проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве.

2.3. Начальник отдела участвует в совещаниях, созываемых директором Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела.

2.4. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению директора.

III. Ответственность работников Отдела

3.1. Работники Отдела несут ответственность за:

– снижение эффективности коллективного труда;

– несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;

- несвоевременное рассмотрение в пределах компетенции Отдела обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- нарушение установленного порядка работы с документами в Учреждении;
- несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- действие (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- сохранность документов.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет непосредственно Начальник отдела, а в его отсутствии лицо его замещающее.

3.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

IV. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями

4.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

4.2. Любые поручения и задачи исходящие от работников Учреждения исполняются Отделом после согласования с директором Учреждения.

4.3. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями или работниками Учреждения осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту. В случае если задача заключается в согласовании, редактировании документов, они в первоначальном виде (с пояснением задачи) в обязательном порядке направляются в Отдел через электронную почту в виде редактируемого текста.

V. Критерии оценки деятельности Отдела

5.1. Полное и своевременное исполнение поручений и приказов директора Учреждения,

входящей корреспонденции.

5.2. Эффективное руководство и организация работы Отдела, эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Трудовая дисциплина и участие в развитии корпоративной культуры.

5.4. Эффективное использование ресурсов Учреждения.

5.5. Качественное ведение документации и отчетности.

VI. Заключение

6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения Положения утверждаются директором Учреждения.

6.3. Главный бухгалтер ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6.5. Должности в Отделе комплектуются лицами с экономическим образованием.