

Приложение № 1  
к приказу и.о. директора  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Федеральный центр дополнительного  
образования и организации отдыха и  
оздоровления детей»  
«11» мая 2021 года № 118/16

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского учета**

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

г. Москва

2021 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;
- единоначалие руководства 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 оформлении первичных учетных документов и законность совершаемых операций;
- б) 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 непроизводительных 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 (картотек, 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.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**дополнительного образования**  
**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»**  
**(ФГБОУ ДО ФЦДО)**

107014, г. Москва, Ростокинский пр., 3

тел. +7 (495) 603 30 15

## **ПРИКАЗ**

**«11» мая 2021 г.**

**№ 118/16**

### **Об утверждении Положения и должностных инструкций отдела бухгалтерского учета Учреждения**

В соответствии с пунктами 3.4. и 4.16 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2021 года № 82 (далее по тексту – Учреждение) и в целях оптимизации, исключения дублирования задач, стоящих перед структурным подразделением Учреждения, обеспечения законности в его деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию главного бухгалтера (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя главного бухгалтера (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию заместителя главного бухгалтера (Приложение № 4 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию старшего бухгалтера (Приложение № 5 к Приказу).
6. Утвердить должностную инструкцию старшего бухгалтера (Приложение № 6 к Приказу).
7. Утвердить должностную инструкцию старшего бухгалтера (Приложение № 7 к Приказу).
8. Утвердить должностную инструкцию бухгалтера (Приложение № 8 к Приказу).

9. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников отдела бухгалтерского учета с настоящим приказом.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.В. Козин