

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ЗАТО Северск «РЦО»
от 01.06.2022 № 221 .

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования», является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия входит в состав Администрации Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее - Организация).

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации, приказами, распоряжениями директора Организации, указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ.

2.1. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.2. Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, вносит предложения о поощрении работников бухгалтерии, наложении взысканий, представляет учреждение по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на работника бухгалтерии по приказу директора Организации.

2.4. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Организации.

2.5. Изменения структуры и штата бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, и утверждаются приказом директора.

2.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

3.1 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Организации, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.2 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4 Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение его в практику работы бухгалтерии.

4. ФУНКЦИИ.

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

4.2. Рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Организации.

4.3. Рациональная организация учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения сметы расходов.

4.4. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств.

4.5. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности

4.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.7. Предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.9. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.10. Оказание методической помощи, консультирование работников подразделений Организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, контроль их деятельности по профильным бухгалтерии направлениям.

4.11. Составление и своевременное представление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.12. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

4.13. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Организации.

4.14. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности и денежных документов в местах их хранения и эксплуатации. Организация проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

4.15. Обеспечение начисления и выдачи заработной платы и других выплат работникам Организации, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями, предприятиями и физическими лицами.

4.16. Внесение на рассмотрение вопросов развития Организации по профильным бухгалтерии направлениям, подготовка материалов к обсуждению.

4.17. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

4.18. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

4.19. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

5. ПРАВА.

Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.Требовать от всех подразделений Организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых сведений и документов, необходимых для выполнения осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2.Требовать от отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации учета.

5.3.Проверять в организационных структурах Организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4.Вносить предложения руководству о привлечении к материальной ответственности должностных лиц Организации по результатам проверок.

5.5.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 директора.

5.6.Давать указания руководителям служб и специалистам по методике и формам составления отчетов и проведения анализа.

5.7.Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.8.Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.9.Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке.

5.10.Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других служб для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.11.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, приказами директора Организации, несут ответственность за:

- результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;
- причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей;
- нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Организации в деятельности Организации по вопросам компетенции бухгалтерии.