

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ

Протокол № 47
от «08» июня 2011г.

С учетом мнения первичной организации
профсоюза работников

МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ

Протокол № 18
от «08» июня 2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

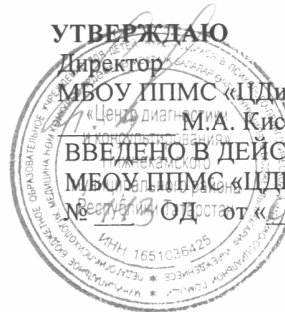
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ

М.А. Кислицына

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ

МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ

№ 113 Од от «08» июня 2011г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ» НИЖНЕКАМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии образовательного учреждения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - учреждение).

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. 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.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При назначении, либо при освобождении от должности главных бухгалтеров руководители учреждения информируют управление образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 21.12.2019 №103 н, Профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утвержденным Приказом Минтруда России от 10.09.2015г №625н (далее по тексту – Профессиональный стандарт) и утверждаются руководителем организации.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям к шестому уровню квалификации в соответствии с положениями Профессионального стандарта.

1.9. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- осуществляет работу по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция код В/01.6, п. 3.2.1. Профессионального стандарта);
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция код В/03.6, п. 3.2.3. Профессионального стандарта);
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, (трудовая функция код В/04.6, п. 3.2.4. Профессионального стандарта);
- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (трудовая функция код В/05.6, п. 3.2.5. Профессионального стандарта);
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и

- отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
 - обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
 - обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, 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 организации;
 - обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и плана ПФХД, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
 - руководит работниками бухгалтерии;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
 - участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
 - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В соответствии с положениями ч. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

– объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.11. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора учреждения другой работник бухгалтерии.

1.12. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.13. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, собственнику имущества учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан при осуществлении организацией 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.5. Подготовка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на ремонт и строительство.

3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет расходов, исполнения планов ПФХД.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций

себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

3.14. Расчеты по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, выдача справок сотрудникам учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. 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.

3.18. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности учреждения, о результатах проверок докладывать директору учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и учреждения в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.1.1. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

4.1.2. На основании доверенности действовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

4.1.3. В порядке и пределах, установленных руководителем учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

4.1.4. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

4.1.5. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

4.1.6. Вносить предложения руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.1.7. Вносить в установленном порядке предложения руководителю учреждения о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.1.8. Предупреждать от имени учреждения работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений руководителя о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

4.1.9. Вносить предложения руководителю компании о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами компании.

4.1.10. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами компании, несут ответственность за:

- результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

- нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения в деятельности учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии.

- разглашение информации о компании, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

4.2. 1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений директора учреждения;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении

хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Прием-передача дел при увольнении главного бухгалтера

5.1 При увольнении главного бухгалтера учреждения обязательным условием является прием –передача дел от работника освобождающего должность главного бухгалтера вновь назначаемому лицу на должность главного бухгалтера, либо назначенному исполнять должность главного бухгалтера.

5.2. Новому и прежнему главному бухгалтеру необходимо составить акт приема-передачи дел, в котором отразить состояние бухгалтерского учета учреждения на момент его подписания. Этот акт подписывают два лица, одно из которых - главный бухгалтер, который увольняется, другое - его преемник или директор учреждения.

5.3.Чтобы подписать подобный акт, следует в первую очередь составить промежуточный бухгалтерский баланс и определить остатки по всем счетам, включая аналитические. Составить расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе и по налогам. Для нового главного бухгалтера важно - иметь точку отсчета для начала самостоятельной работы, за которую он будет нести ответственность. Определить первичные документы, которые подтверждают остатки по счетам. При передаче дел преемнику ознакомиться с налоговыми регистрами.

5.4.По акту приема-передачи новый главный бухгалтер должен принять бухгалтерские документы учреждения, ключи от сейфа и бухгалтерии, электронные ключи, ценные бумаги, бланки строгой отчетности и т.д.

5.5.Продолжительность приема-передачи дел не должен составлять более двух недель с того момента, как главный бухгалтер подал заявление об увольнении. Незавершенность передачи дел не может нарушить срок, установленный законом.

5.6.После того как дела переданы, акт подписан, главный бухгалтер уволен, а новый назначен на должность, необходимо оформить новые банковские карточки с подписями во всех банках, в которых у учреждения есть счета.

5.7. Во избежание ошибок при расчете и перечислении налогов из-за перемен в составе сотрудников учреждения, следует провести добровольную сверку взаиморасчетов с бюджетом. Акт этой сверки одна из отправных точек деятельности нового главбуха.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся бухгалтерией и утверждаются приказом директора учреждения.

6.2. Лица, принимаемые в бухгалтерию учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

6.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

В настоящем документе прошнуровано
пронумеровано и скреплено печатью 9 стр.

Директор МБОУ ЦДК «ЦДиК» НМР РТ

М.А. Кислицына

