Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

Принято
педагогическим советом
Протокол №1 от 29.08.2025г.

Утверждаю:
И.о.директора МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТиК»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ №27 от 29.08.2025г.

№ 90

Положение
о бухгалтерии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) МБУ ДО «Наурский ЦДЮТиК» раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением МБУ ДО «Наурский ЦДЮТиК».

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

— Законодательством РФ;
— Уставом МБУ ДО «Наурский ЦДЮтиК»;
— Локальными нормативными актами МБУ ДО «Наурский ЦДЮТиК»;
— Настоящим положением;
— Распоряжениями главного бухгалтера РОО и директора МБУ ДО ЦДЮТиК.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО ЦДЮТиК.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО ЦДЮТиК.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

— соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
— наличием и движением имущества и обязательств;
— использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни МБУ ДО «Наурский ЦДЮТиК».

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

— соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;

— своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

— законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

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

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором МБУ ДО»Наурский ЦДЮТиК».

4.2. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

• несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

• разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;

• осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

• по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;

• вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;

- применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;

• представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

• принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.5. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.6. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором МБУ ДО «Наурский ЦДЮТиК»

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

— неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

— принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

— несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

— нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

— составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

— других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

— правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

— сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	*Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию*	*Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии*
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Контрактная служба	Планирование расходов бюджета	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	сведения об оплате счетов
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сведения по запросам директора учреждения