

Утверждено
приказом ГАОУДО «Центр развития
талантов «Аврора»
от «06» 04 2020 г. № 2

Положение

о бухгалтерии государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов детей и молодежи Республики Башкортостан «Аврора»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов детей и молодежи Республики Башкортостан «Аврора» (далее - ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом директора ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» и подчиняется непосредственно директору ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

- профилем, специализацией и структурой ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
- положениями экономики, организации производства, труда и управления;
- основами технологии производства;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

2. Задачи Бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйствственно-финансовой деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности

ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в компании и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности компании, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой

деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

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

3.21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

3.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

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

3.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.26. 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.

3.27. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.28. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.29. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.30. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.31. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.32. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером ГАОУДО «Центр развития

талантов «Аврора» договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Полномочия Бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», обеспечение сохранности собственности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.3. Проверять в структурных подразделениях ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения директору ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» и юридической службы.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.8. По согласованию с директором ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.13. Участвовать в совещаниях ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», проводимых в том числе по вопросам, отнесенными к компетенции Бухгалтерии.

5.14. Знакомиться с проектами решений директора ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», касающихся работы Бухгалтерии.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора», в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.16. Вносить на рассмотрение директора ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» по следующим вопросам:

6.1. С директором ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

6.2. С юридической службой по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

6.4. С производственными структурными подразделениями ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора»:

6.4.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора».

6.4.2. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях ГАОУДО «Центр развития талантов «Аврора» проверок и документальных ревизий.

- 7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.
- 7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

- 7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

А.Р.Садретдинова

