

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

06 сентября 2023 года

г. Нижневартовск

№ 1076

Об утверждении Положения о бухгалтерии муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно Приложения №1.
2. Ввести указанное Положение в действие с 01.09.2023 года
3. Секретарю руководителя (Д.С. Щавлева) ознакомить работников под роспись работников структурного подразделения с Положением.
4. Контроль за исполнение приказа оставляю за главным бухгалтером Т.В. Ищенко.

ВРИО директора



Д.С. Вальчугов

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Бухгалтерия Учреждения создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- указами и распоряжениями учредителя Учреждения;
- уставом Учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждений;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Учреждения, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- 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;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав бухгалтерии входят (указать должности):

- начальник отдела бухгалтерии;

- ведущий бухгалтер;

- ведущий экономист;

- бухгалтер;

- кассир.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Учреждения программ, разработанных бухгалтерией.

5.1.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

5.1.6. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.7. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.8. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем Учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю Учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения).

6.2. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Учреждением совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Учреждения с данными участниками электронного взаимодействия.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.В. Ищенко
