



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «РЦВР»

А.В.Жаринров

«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии отделе государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы»

Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО «РЦВР»), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.2. Бухгалтерия ГБУ ДО «РЦВР» является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.
- 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.5. Требования бухгалтерии и главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов, сведений и информации являются обязательными для всех подразделений и работников ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБУ ДО «РЦВР».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГБУ ДО «РЦВР» согласно штатному расписанию.

3. Задачи

- 3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:
- Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности ГБУ ДО «РЦВР».
 - Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ГБУ ДО «РЦВР».
 - Обеспечение соблюдения финансовой 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.
 - Обеспечение руководства ГБУ ДО «РЦВР» полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
 - Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ГБУ ДО «РЦВР» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности ГБУ ДО «РЦВР» и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от иной деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет иной деятельности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Распределение в соответствии с нуждами ГБУ ДО «РЦВР» полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.
- 4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ГБУ ДО «РЦВР», его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности ГБУ ДО «РЦВР», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников ГБУ ДО «РЦВР».
- 4.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГБУ ДО «РЦВР» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости ГБУ ДО «РЦВР».
- 4.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.
- 4.24. 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.
- 4.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтерии

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 5.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 5.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1. С директором организации:

- по предоставлению: проектов рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверной информации о деятельности ГБУ ДО «РЦВР»; данных об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств ГБУ ДО «РЦВР».
- по вопросам получения: подписанных приказов, распоряжений, протоколов, писем и других документов, утвержденных нормативных и инструктивных документов, заданий и поручений, связанных с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций;

6.1.2. С отделом административно хозяйственного обеспечения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
- охраны труда и техники безопасности: предоставляет в бухгалтерию документы: информацию о требованиях законодательства в области охраны труда, документацию по СУОТ, заключения о соответствии организации работы в подразделении требованиям законодательства в области охраны труда, результаты проведения внутренних аудитов по СУОТ, результаты контроля параметров производственной среды, графики проведения проверки знаний по охране труда;

6.1.3. С общим отделом по вопросам:

- получения сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табеля учета рабочего времени;
- получения сведений об имеющихся вакансиях, о порядке и результатах проведения аттестации, решении аттестационных комиссий, сведений о профессионально-квалификационном уровне, качественном составе работников;
- подбора, обучения персонала для бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации работников бухгалтерии;

6.1.4. С подразделениями ГБУ ДО «РЦВР» по вопросам:

- предоставления: 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 организации;

- получения: бухгалтерия получает данные о финансово-хозяйственной деятельности подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы,

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов ГБУ ДО «РЦВР», а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению ГБУ ДО «РЦВР» материального ущерба.

С положением ознакомлен(а):

инициалы, фамилия, подпись

число, месяц, год