

Департамент образования мэрии города Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»

630114, г. Новосибирск, ул. Ключ-Камышенское Плато, 1/1
ОГРН 1115476113818 ОКПО 30743690. ИНН/КПП 5405442038/540501001
Тел. (383) 347-77-07, e-mail: dyuc_planeta@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной

MP
«21» декабря 2023 г.

*Согласовано
и. директор
Матвеев Ю. Ф.*

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «21» декабря 2023 г. № 85 /01-02

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной



А.А. Белоусова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»
(МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной)

г. Новосибирск, 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
«МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (сокращенно – ОБУиО) является самостоятельным структурным подразделением «МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности формируется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности принимаются на работу и переводятся на должности в отдел бухгалтерского учета и отчетности директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- 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, хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой учреждения, 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 учреждения;
- 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 учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

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

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

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

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям 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 учреждения.

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 учреждения договоров и соглашений, заключаемых учреждением 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 ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кардам.

4.2. Распределение обязанностей между работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности производится главным бухгалтером.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Требовать от всех структурных подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании 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 и юридической службы.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности и не требующим согласования с директором учреждения.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности, 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 учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки

заклучений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.13. Участвовать в совещаниях учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.14. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся работы отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в учреждении, в пределах компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.16. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению работы отдела бухгалтерского учета и отчетности, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела бухгалтерского учета и отчетности, привлечения к материальной ответственности работников учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел бухгалтерского учета и отчетности взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по следующим вопросам:

6.1. С директором учреждения:

6.1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 учреждения; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных

средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств учреждения.

6.1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 учреждения в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации и аттестации персонала отдела бухгалтерского учета и отчетности.

6.4. С производственными структурными подразделениями учреждения:

6.4.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 учреждения.

6.4.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела бухгалтерского учета и отчетности 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 учреждения проверок и документальных ревизий.

7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела бухгалтерского учета и отчетности.

7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности устанавливается должностными инструкциями.

