



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6AB6CEC886F723421FDFC03DC2E17AA2
Владелец: Каменских Елена Александровна
Действителен: с 26.07.2024 по 19.10.2025

Приложение 4
У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 18.01.2022 № 21

Положение об отделе бухгалтерии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детско-юношеского творчества» (МАУ ДО ДДЮТ)

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным отделом МАУ ДО ДДЮТ и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - Налоговым кодексом Российской Федерации.
 - Инструкцией по бухгалтерскому учету.
 - Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - Уставом МАУ ДО ДДЮТ.
 - Учетной политикой, принятой учреждением.
 - Настоящим положением.
 - Иными локальными актами.

2. Цель и задачи отдела

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Структура отдела

- 3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор МАУ ДО ДДЮТ по представлению главного бухгалтера.
- 3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Функции отдела

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении ведется с использованием компьютерной техники и бухгалтерских программ.
- 4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, доходах и расходах.
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 4.16. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- 4.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 4.18. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. Контроль главным бухгалтером:
 - соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5. Права работников отдела

5.1. Бухгалтерия имеет право:

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

5.1.2. Требовать от заместителей директора учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

5.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.7. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении работников бухгалтерии, за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Применять по согласованию с директором меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для

учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

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

6. Ответственность работников отдела

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

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

6.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

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

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено на общем собрании ДДЮТ

Протокол № 1 от 18.01.2022 г.