

Принято на собрании
трудового коллектива
протокол № 3
от « 14 » 02 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.В. Хаулина

« 09 » 01 2014 г.

**Положение о бухгалтерии
Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей
центра детского творчества**

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей центра детского творчества (далее — МОУ ДОД ЦДТ) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность Приказом директора МОУ ДОД ЦДТ.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Конституцией РФ, актами президента РФ, Правительства РФ, органов Муниципального образования «городского округа Подольск», Уставом МОУ ДОД ЦДТ, указаниями МКУ «ЦБ сферы образования», директора и настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МОУ ДОД ЦДТ.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности МОУ ДОД ЦДТ.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством.

2.6. Обеспечение информацией директора МОУ ДОД ЦДТ с целью правильного осуществления ведения финансовых операций.

2.7. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями МОУ ДОД ЦДТ.

3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности МОУ ДОД ЦДТ, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.4. Учет всех хозяйственных операций МОУ ДОД ЦДТ.

3.5. Учет исполнения бюджета МОУ ДОД ЦДТ.

3.6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности.

3.7. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками МОУ ДОД ЦДТ. Выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности МОУ ДОД ЦДТ; по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

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

3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами МОУ ДОД ЦДТ в пределах своей компетенции.

3.17. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:

4.1.1. Организовывать исполнение решений директора МОУ ДОД ЦДТ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.1.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов МОУ ДОД ЦДТ.

4.2.2. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами МОУ ДОД ЦДТ.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

4.3.1. На основании доверенности действовать от имени МОУ ДОД ЦДТ и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

4.3.2. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

4.3.3. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.4. Главный бухгалтер обязан:

4.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

4.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер в соответствии с установленным настоящим Положением, должностной инструкцией и иными внутренними документами МОУ ДОД ЦДТ, несёт ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение МО ДОД ЦДТ убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов МОУ ДОД ЦДТ в деятельности учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии.