

Положение о Бухгалтерии БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» разработано в соответствии с Уставом БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» (далее – Центр).

1.2. Бухгалтерия Центра (далее – Бухгалтерия) создается и реорганизуется приказом директора Центра.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Центра.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, положением о Бухгалтерии и иными локальными нормативными актами Центра.

1.5. Положение о Бухгалтерии утверждается приказом директора Центра.

1.6. Изменения и дополнения в положение о Бухгалтерии утверждаются приказом директора Центра.

1.7. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Основные задачи Бухгалтерии

2.1. Обеспечение финансово-экономического сопровождения выполнения муниципального задания по муниципальной работе «Мониторинговые мероприятия в рамках муниципальной системы оценки качества образования», муниципальной работе «Научно-методическое обеспечение», муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеобразовательных программ», в части функционала работников Отдела.

2.2. Обеспечение полного и своевременного бухгалтерского и бюджетного планирования и учета всех операций Центра, а также составление и представление установленной отчетности в вышестоящие органы, налоговые и контрольные структуры.

2.3. Обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств, сохранности имущества, соблюдения финансовой дисциплины (включая расчеты по оплате труда, закупки, инвентаризации).

3. Основные функции Бухгалтерии

3.1. Осуществляет расчет нормативных затрат и финансовое сопровождение выполнения муниципального задания по муниципальной работе «Мониторинговые мероприятия в рамках муниципальной системы оценки качества образования», муниципальной работе «Научно-

методическое обеспечение», муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеобразовательных программ», в части функционала работников Отдела, в т.ч учет выполнения муниципального задания.

3.2. Обеспечивает исполнение действующих локальных нормативных актов Центра.

3.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, графики документооборота и учетную политику Центра.

3.4. Ведет аналитический учет доходов и расходов по каждому виду муниципальной работы (услуги) в рамках выполнения муниципального задания.

3.5. Контролирует объем и структуру фактических затрат в сравнении с плановыми показателями по каждой муниципальной работе и услуге.

3.6. Осуществляет в бухгалтерском учете операции по начислению и получению субсидий на выполнение муниципального задания, а также по возврату остатков субсидий прошлых лет (при необходимости).

3.7. Осуществляет полный и непрерывный бухгалтерский (бюджетный) учет всех фактов хозяйственной жизни Центра (основные средства, материальные запасы, расчеты с дебиторами и кредиторами, санкционирование расходов).

3.8. Формирует план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) и обоснования (расчеты) к нему.

3.9. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную, бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в контролирующие и регулирующие органы (учредителю, финансовому органу), налоговые инспекции, государственные внебюджетные фонды и контрольные структуры.

3.10. Обеспечивать достоверность, полноту и прозрачность учетных данных и отчетной информации.

3.11. Осуществляет предварительный и последующий контроль за целевым использованием бюджетных средств (субсидий) и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

3.12. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, включая своевременность и правильность расчетов по оплате труда (заработная плата, стипендии, компенсации, надбавки) с соблюдением трудового законодательства и утвержденных систем оплаты труда.

3.13. Организует и проводит инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, отражает в учете результаты инвентаризации.

3.14. Обеспечивает сохранность имущества Центра через контроль правильности документального оформления операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств и материальных запасов.

3.15. Осуществляет закупку товаров, работ, услуг и обеспечивает соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг (44-ФЗ) в части, отнесенной к компетенции бухгалтерии: проверять первичные

документы поставщиков, проводить сверку расчетов по контрактам, контролировать лимиты бюджетных обязательств.

3.16. Осуществляет расчеты с подотчетными лицами, поставщиками, подрядчиками и обеспечивает правильность расчетов.

3.17. Взаимодействует с главными распорядителями бюджетных средств (ГРБС), финансовыми и налоговыми органами, банками и иными контрагентами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.18. Обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, а также в соответствии с установленными сроками хранения архивных документов в бюджетных учреждениях.

3.19. Формирует базы данных, реестры и т.п. в соответствии с функционалом работников Бухгалтерии.

3.20. Консультирует работников Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

3.21. Готовит аналитические материалы, отчеты по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

3.22. Участвует в подготовке аналитических материалов, отчетов, в т.ч. о выполнении муниципального задания, форм федерального статистического наблюдения о деятельности Центра.

3.23. Выполняет иные функции в рамках деятельности Центра, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Права Бухгалтерии

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

4.2. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением возложенных на Бухгалтерию задач и функций, привлекать по согласованию с руководством Центра к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Центра.

4.3. Разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по совершенствованию комплексного финансово-экономического сопровождения деятельности Центра.

5. Структура и ответственность Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

5.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Центра и строит свою работу на основе принципов единоначалия, установленных законодательством о бухгалтерском учете.

5.3. Структура, штатный и численный состав работников Бухгалтерии определяются директором Центра.

5.4. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Бухгалтерию функций, эффективность деятельности, конфиденциальность информации за достоверность бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности, своевременность представления отчетности, за сохранность бухгалтерских документов и состояние делопроизводства Бухгалтерии.

5.5. Работники Бухгалтерии несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.

6. Делопроизводство Бухгалтерии

6.1. Делопроизводство Бухгалтерии осуществляется в соответствии с общими требованиями к организации делопроизводства и документооборота в Центре.

6.2. Документы Бухгалтерии хранятся в делах Бухгалтерии и передаются по акту при передаче в архив Центра или смене главного бухгалтера.