

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе бухгалтерского учета  
и отчетности управления  
экономики, планирования,  
бухгалтерского учета и  
отчетности



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А.А. Базилевский

2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителя главного бухгалтера производится приказом директора, на основании представления заместителя директора по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера Центра, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителя главного бухгалтера, согласованного с заместителем директора по финансово-экономической деятельности – главным бухгалтером Центра в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.7. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными нормативными правовыми актами Правительства РФ;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами.

1.9. В период отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителя главного бухгалтера, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2. Формирование и сдача полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Центра, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью,
- наличием и движением имущества и обязательств,
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Центра.

## 3. Основные функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Центра.

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. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение полных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.16. 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.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения 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.

3.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.19. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Центра соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

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

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

4.1.4. Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

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

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.1.8. По согласованию с руководителем Центра привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.9. Давать указания структурным подразделениям Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.10. Требовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности Отдела от структурных подразделений Центра.

4.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Центра, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

4.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.13. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Отдела.

4.1.14. Участвовать в совещаниях Центра, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### 4.2. Обязанности Отдела:

4.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.2. Выполнять приказы и распоряжения вышестоящего руководства.

4.2.3. Конкретные обязанности изложены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников Отдела.

#### 5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

#### 6. Взаимодействие отдела

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Центра, а также с Министерством образования и науки Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Заместитель директора по финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер

Е. А. Мельник