

Местное отделение Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»
Баймакского района Республики Башкортостан

Обсуждено и принято
на заседании педагогического
совета МО ДОСААФ
России Баймакского района РБ
Протокол № 1
14 января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии МО ДОСААФ Баймакского района РБ

1. Общие положения

1.1. __Положение о бухгалтерии (далее - Положение) МО ДОСААФ Баймакского района РБ (далее – МО) 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. Бухгалтерия является структурным подразделением МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

1.3. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом ДОСААФ России;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим Положением;
- Указаниями председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ и главного бухгалтера.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организацию планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

2.3. Формирование и сдачу бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

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

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

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на
- закупку товаров (работ, услуг) плану финансово-хозяйственной
- деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных
- документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным

расходованием средств в соответствии с Уставом МО и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности МО и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами МО, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля над использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам МО; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

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

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных

и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Председателем МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер - 1 единица;

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

5.2. Главный бухгалтер:

а) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

б) разрабатывает и представляет на утверждение Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ учетную политику, Положение о заработной плате работников МО, другие локальные акты, касающиеся финансово-денежных обязательств МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

в) осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

г) вносит предложения на рассмотрение Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
- издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;

д) представляет бухгалтерию во взаимоотношения с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

е) принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем или уполномоченными им лицами.

5.5. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

5.6. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников МО.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях у Председателя МО при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с Председателем МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- ✓ неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- ✓ принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- ✓ несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- ✓ нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- ✓ несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- ✓ составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- ✓ других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с Председателем МО ДОСААФ Баймакского района РБ ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а

также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается Председателем МО ДОСААФ Баймакского района РБ по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Специалист по кадрам	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Копии приказов и распоряжений Начальника ПОУ Нефтекамская АШ ДОСААФ России по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них. Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Учебный отдел	таблицы учета рабочего времени педагогических работников	
Ответственный по хозяйственной части	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается Председателем МО ДОСААФ Баймакского района РБ по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Банк, казначейство	Выписки по счетам и прилагаемые к ним расчетно-платежные документы;	документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством, получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Федеральная налоговая служба	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
органы статистики	Акты и документы по Вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Вышестоящая организация (РО ДОСААФ России РБ)	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом Председателя МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения Председателем МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

10.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

10.3. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов МО ДОСААФ Баймакского района РБ.

10.4. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте МО ДОСААФ Баймакского района РБ.