

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР "АРТЕК"**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ "МДЦ" Артек"

А.А.Каспржак

12 " января 2015 г.

г. Ялта
пгт. Гурзуф

**ПОЛОЖЕНИЕ
централизованной бухгалтерии**

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия является прогрессивной формой организации бухгалтерского учета исполнения смет расходов бюджетного учреждения на основе централизации учетных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения прогрессивных форм и методов учета и усиления его контрольных функций.

Централизованная бухгалтерия ФГБУ "МДЦ" Артек"¹ способствует наиболее эффективному и рациональному использованию государственных средств, выделяемых на образование, укрепление материально-технической базы, оснащению ее современными техническими средствами обучения, а также созданию необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса.

¹ В дальнейшем централизованная бухгалтерия ФГБУ "МДЦ" Артек" будет именоваться "централизованная бухгалтерия".

1.2. Централизованная бухгалтерия организуется как самостоятельное структурное подразделение.

1.3. Централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет исполнения смет расходов.

1.4. В централизованной бухгалтерии казначейские и банковские документы (чеки и кассовые заявки), а также расходные кассовые ордера и платежные (расчетно-платежные) ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем или другими лицами, им для этого уполномоченными, и главным бухгалтером или его заместителем. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег,

товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, подписываются соответствующими руководителями учреждения и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или его заместителем.

Документы без подписи главного (старшего) бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Приходные кассовые ордера действительны при наличии подписи главного (старшего) бухгалтера или его заместителя или кассира.

1.5. При централизации бухгалтерского учета за руководителем обслуживаемого учреждения сохраняются права распорядителя кредитов:

заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг и трудовые соглашения на выполнение работ, которые должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером централизованной бухгалтерии;

поручать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды и разрешать выдачу авансов своим сотрудникам;

разрешать оплату расходов за счет ассигнований, предусмотренных сметой;

расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения;

утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;

разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Структура и штаты централизованной бухгалтерии

2.1. Штаты централизованной бухгалтерии устанавливаются на основании штатного расписания учреждения.

2.2. В состав централизованной бухгалтерии входят: заместитель главного бухгалтера, старший кассир а также, отдел учета финансово-расчетных операций, отдел расчетов с персоналом по оплате труда и отдел расчетов с поставщиками, материального учета, продовольственного обеспечения и учета автотранспорта.

Каждый отдел возглавляет заведующий отделом.

2.3. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором учреждения в порядке, установленном для назначения и освобождения руководителей органов образования.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняются непосредственно генеральному директору и заместителю генерального директора по экономике.

2.4. Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, по предоставлению главного бухгалтера этой бухгалтерии в установленном порядке.

3. Основные функции централизованной бухгалтерии

3.1. Централизованная бухгалтерия должна обеспечить:

правильную организацию исполнения смет расходов обслуживаемого учреждения;

проверку документов с точки зрения своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с открытыми кредитами (ассигнованиями) и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

своевременное финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета и отчетности;

учет доходов и расходов по сметам специальных средств и учет операций по другим внебюджетным средствам;

начисление и выплату в срок заработной платы рабочим и служащим, стипендий учащимся учебных заведений;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

применение средств механизации для учета денежных средств, материальных ценностей, средств для расчетов и других операций;

составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к

ним, а также других документов;

проведение в установленном порядке документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности в подведомственном учреждении.

4. Обязанности и права централизованной бухгалтерии

4.1. Централизованная бухгалтерия, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязана обеспечить:

широкое исполнение современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

достоверный и точный учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами;

правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет и взносов на государственное социальное страхование;

участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в случае необходимости этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб - непосредственное осуществление этих функций;

проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, а также своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемого учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях экономного расходования государственных средств;

активное участие работников централизованной бухгалтерии в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление режима экономии;

своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в учреждениях, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, проверок и документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и подготовку предложений по улучшению их работы;

сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.2. Централизованная бухгалтерия обязана тщательно контролировать:

соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;

соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.3. Централизованная бухгалтерия обязана активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, для принятия мер.

4.4. Централизованная бухгалтерия имеет право:

проверять в обслуживаемом учреждении соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.7. Руководители обслуживаемого учреждения обязаны оказывать всемерное содействие централизованной бухгалтерии в исполнении ею обязанностей и в исполнении прав, предусмотренных настоящим Положением.

5. Ответственность бухгалтеров централизованной бухгалтерии

5.1. Централизованная бухгалтерия несет ответственность в случаях:

неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились 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 денежных средств, товарно-материальных ценностей;

несвоевременной и неправильной выверки операций по бюджетным и текущим счетам в казначействе и банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

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

составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.2. Сотрудники централизованной бухгалтерии несут наравне с руководителем ответственность:

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

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

5.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность бухгалтеров централизованной бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемым учреждением

6.1. Руководители учреждения, обслуживаемые централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы).

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

6.2. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемого учреждения необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этого учреждения.

6.3. Организация работы в централизованной бухгалтерии должна обеспечить:

полное осуществление руководителями обслуживаемого учреждения - распорядителями кредитов - предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей;

своевременную оплату счетов за приобретаемые товарно-материальные ценности и оказываемые услуги;

правильное сметное планирование и финансирование;

экономное расходование государственных средств.

6.5. Все поручения руководителей обслуживаемого учреждения, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться централизованной бухгалтерией.

6.6. Связь с централизованной бухгалтерией, кроме руководителей обслуживаемого учреждения, могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, секретари, лица, на которых возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников обслуживаемого учреждения, имеющих контакт с бухгалтерией, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных документов и обеспечивать учреждение бланками трудовых соглашений, счетов на оплату работ, выполняемых за счет фонда заработной платы работников нештатного (несписочного) состава, актов на списание основных фондов (средств) и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, книгами складского учета, инвентаризационными описями и другими документами.

6.7. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и лицами указанными в п.6.6 обслуживаемого учреждения решаются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.

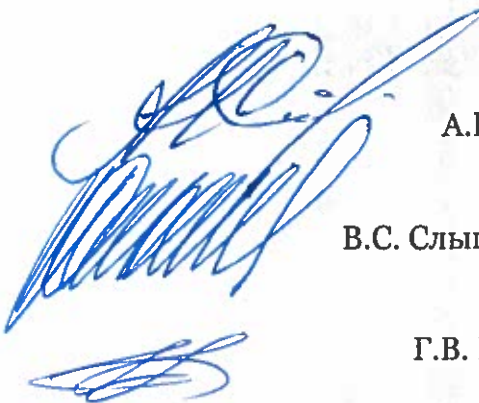
Главный бухгалтер ФГБУ "МДЦ" Артек"



Е.Ю.Соколова

Согласовано:

Первый заместитель
Генерального директора



А.В. Косых

Начальник юридического отдела

В.С. Слышинский

Начальник отдела кадров

Г.В. Боровик