

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
физической культуры и спорта
ИК НМР РТ

А.С. Клипачев

«21 февраля 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

МБУ «ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ МОЛОДЕЖИ НИЖНЕКАМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



20 19 год

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее - ЦБ) МБУ «Центр содействия молодежи Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» образована с целью организации бухгалтерского учёта исполнения смет расходов учреждений подведомственных Управлению по делам молодежи Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан и Управлению по физической культуре и спорта Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Управление) на основе централизации учётных работ, применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учёта и усиления его контрольных функций, эффективного и рационального использования бюджетных средств выделяемых на учреждения молодежной политики, дополнительного образования, физкультуры и спорта.

1.2. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства спорта Республики Татарстан, Министерства по делам молодежи Республики Татарстан нормативно-правовыми актами Нижнекамского муниципального района, Управления по делам молодежи ИК НМР РТ и Управления физической культуры и спорта ИК НМР РТ и настоящим Положением.

2. Основные задачи централизованной бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых учреждений подведомственных Управлению, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами, иными заинтересованными организациями.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

2.4. Своевременное обеспечение денежными средствами (финансирование) учреждений, а также контроль за использованием ими бюджетных средств.

2.5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской налоговой и статистической отчетности.

2.6. Организация и ведение бухгалтерского учёта и отчётности муниципальных бюджетных учреждений молодежной политики, передавших функции по ведению бухгалтерского учёта на договорных началах ЦБ МБУ «Центр содействия молодежи НМР РТ»;

2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности муниципальных учреждений подведомственных Управлению и обеспечение экономии ресурсов.

Централизованная бухгалтерия планирует и организует свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работ, администрации Нижнекамского муниципального района и города Нижнекамска, финансовых и налоговых органов.



Деятельность ЦБ должна быть направлена на решение поставленных задач.

3. Основные функции централизованной бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. составляет текущие и перспективные планы расходов по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией, а также изменения к ним в связи с изменением цен и тарифов и решениями Правительств Российской Федерации, Республики Татарстан, Нижнекамского муниципального района;

3.2. доводит до учреждений подведомственных Управлению, утвержденные планы по расходам, расчетным и количественным показателям;

3.3. анализирует экономические показатели по годовым и квартальным отчетам, готовит квартальные и годовые отчеты в финансовый орган, Министерство физической культуры и спорта Республики Татарстан;

3.4. контролирует цены и тарифы;

3.5. составляет сметы доходов и расходов, сметы на внебюджетные средства и свод их по учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией;

3.6. рассматривает и представляет штатное расписание и тарификацию работников учреждений в соответствии с утвержденной структурой;

3.7. систематически (не реже 1 раза в квартал) информируют руководителей учреждений, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией, о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

3.8. бухгалтерский учет исполнения смет расходов обслуживаемых учреждений, а также сметы расходов МБУ «Центр содействия молодежи НМР РТ»;

3.9. бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью учреждений молодежной политики подведомственных Управлению;

3.10. контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными 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 организациями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией;

3.11. учет операций по внебюджетным средствам;

3.12. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с учреждениями молодежной политики подведомственными Управлению.

3.13. организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

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

3.15. составление и представление сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской налоговой и статистической отчетности;

3.16. организация оперативного учета по установленной отчетности о деятельности муниципальных учреждений подведомственных Управлению;



Handwritten signature in blue ink.

3.17. составление экономических обоснований, справок о периодической отчётности;

3.18. систематизация положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии. Доведение постановлений, положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности до подведомственных учреждений;

3.19. хранение бухгалтерских документов, регистров учета, а также сдача их в архив в установленные сроки;

3.20. контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.21. систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

3.22. осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.23. консультирование руководителей муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности, вопросам оплаты труда;

3.24. осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников централизованной бухгалтерии;

3.25. представление на утверждение в установленном порядке и учёт исполнения смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности, соглашений на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальных учреждений подведомственных Управлению;

3.26. подготавливает заявки на выделение субсидий из бюджета соответствующего уровня подведомственным учреждениям подведомственных Управлению;

3.27. осуществляет передвижки бюджетных и внебюджетных средств по статьям расходов учреждениям подведомственных Управлению;

3.28. оказание иных услуг, связанных с оказанием услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений подведомственных Управлению;

3.29. Запрашивает информацию с учреждений подведомственных Управлению для составления сводной информации.

Централизованная бухгалтерия обеспечивает:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией Министерства финансов по бюджетному учету, другими нормативными документами;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с финансированием и их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- проверку своевременности и правильности оформления документов и законности совершаемых операций;



- широкое применение средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета;
- учет доходов и расходов по сметам бюджетных и внебюджетных средств;
- начисление и выплата в срок заработной платы работникам учреждений обслуживаемых централизованной бухгалтерией, других выплат;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- организация и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности в вышестоящие органы;
- оформление актов сверки по дебиторской и кредиторской задолженности.

4. Права централизованной бухгалтерии

Централизованная бухгалтерия имеет право:

- 4.1. по согласованию с директором, начальником, определять содержание конкретных форм своей деятельности в соответствии с предметом и основными задачами деятельности, определенными настоящим Положением;
- 4.2. запрашивать и получать в установленном от учреждений и организаций, отраслевых (функциональных) органов Учредителя, должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 4.3. требовать от муниципальных учреждений подведомственных Управлению своевременного представления необходимых для бухгалтерского учёта и контроля документов;
- 4.4. осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии;
- 4.5. вносить изменения в сводную бюджетную роспись на основании решения сессии;
- 4.6. представлять начальнику Управления предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных учреждений подведомственных Управлению или руководителю муниципального учреждения на работников учреждения, допустивших некачественное оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, допустивших недостоверность данных, недостачу материальных ценностей;
- 4.7. представлять соответствующему работодателю предложения по организации работы отдельных категорий работников;
- 4.8. согласовывать с начальником Управления структуру, штаты, размеры и условия оплаты труда работников ЦБ в соответствии с муниципальными правовыми актами в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
- 4.9. участвовать в разработке муниципальных целевых программ в сфере молодежной политики, физической культуры и дополнительного образования;



4.10. участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов.

5. Обязанности централизованной бухгалтерии

Централизованная бухгалтерия обязана:

5.1. своевременно и качественно в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижнекамского муниципального района и города Нижнекамска, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами Нижнекамского муниципального образования, Положением, локальными актами, настоящим Положением осуществлять функции централизованной бухгалтерии;

5.2. ежегодно представлять планы работы и отчеты об их исполнении;

5.3. контролировать результативность, целевой характер использования финансовых ресурсов муниципальных учреждений подведомственных Управлению;

5.4. вести бюджетный учёт и представлять бюджетную отчётность в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

5.5. отчитываться за результаты деятельности перед соответствующими органами в порядке и сроки, установленные действующими нормативными правовыми актами;

5.6. осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

5.7. не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.8. соблюдать права руководителей муниципальных учреждений подведомственных Управлению, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;

5.9. выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций;

5.10. нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работников;

5.11. обеспечивать сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;



5.12. обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

5.13. выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Структура централизованной бухгалтерии

6.1. Штатное расписание централизованной бухгалтерии подписывается директором, в пределах выделенного фонда оплаты труда и объема выполняемой работы.

6.2. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников централизованной бухгалтерии по представлению главного бухгалтера ЦБ осуществляет директор, по согласованию с начальником Управления.

6.3. Ставки заработной платы работникам ЦБ устанавливаются на основании Постановления «Об организации и условиях оплаты труда руководителей и специалистов отдельных учреждений Нижнекамского муниципального района от 31.07.2019г. №420, Положения об оплате работников.

6.4. Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности директором, по согласованию с начальником Управления. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно директору, начальнику Управления и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

На должность главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии (далее – главный бухгалтер) назначается лицо, имеющее высшее образование, среднее профессиональное образование, дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной подготовки. Стаж к опыту практической работы, не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью при наличии высшего образования – не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

На главного бухгалтера централизованной бухгалтерии не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для обслуживаемых учреждений подведомственных Управлению. На время отсутствия главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом директора, с согласованием начальника Управления.

7. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми организациями



7.8. Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и директором Учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, разрешаются начальником Управления.

8. Заключительные положения

8.1 Данный документ действует до его пересмотра.

Согласовано:

Директор

Главный бухгалтер

МБУ «Центр содействия молодежи ИМР РТ»



Р.М. Ирошникова

И.М. Субботина

