

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»
(ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета школы
№ 2 от «13»апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат»
С. Г. Хоронько
Приказ № 51 от «14» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в
длительном лечении»

г. Серов, 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом руководителя.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами учреждения.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи.

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников.

4. Функции.

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.
- 4.8. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности.
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.12. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.
- 4.13. Составление бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права.

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

- 5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 5.1.3. Вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.4. 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 Учреждения.
- 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения.
- 5.1.6. Представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.1.7. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководителю Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем Учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к нарушению законодательства, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю Учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

6. Обязанности.

6.1. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

6.1.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности на основе применения современных технических средств, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

6.1.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из особенностей деятельности Учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

6.1.3. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.1.4. Осуществлять своевременно начисление и перечисление заработной платы сотрудникам.

6.1.5. Осуществлять своевременно отчисление налогов и сборов в бюджеты и фонды:

- Пенсионный фонд РФ;
- Фонд Социального страхования РФ;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ;
- Фонд Федеральной налоговой службы.

6.1.6. Своевременно подготавливать и сдавать отчеты в соответствующие органы; взаимодействовать с государственными органами:

- Пенсионный фонд РФ;
- Фонд Социального страхования РФ;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ;
- Фонд Федеральной налоговой службы.

6.1.7. Вести учет имущества, финансовых средств и обязательств, проводить необходимые мероприятия по их сохранности (ревизии, инвентаризации).

6.1.8. Организовать систему внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации

6.1.9. Формировать и своевременно представлять полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

6.10. Обеспечивать строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за защиту персональных данных, за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

8.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Хоронько Сергей Геннадьевич

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022