

Комитет образования и науки Курской области

ОБОУ «Школа-интернат № 2 им. Г.А. Карманова» г. Курска

Принято

Общее собрание работников

протокол № 4 от 31.08.2015



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А. Хмелевская

20 ____ г.

Введено в действие
приказом № 186 от 31.08.2015

Положение о бухгалтерии ОБОУ «Школа-интернат №2» г. Курск

Положение разработано главным бухгалтером.

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия ОБОУ «Школа-интернат №2» г.Курска (далее- Бухгалтерия) является структурным подразделением образовательной организации.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством Российской Федерации и Курской области;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами образовательной организации;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора образовательной организации.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором образовательной организации.

2.1. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер - 1 единица;
- ведущие бухгалтера - 4 единицы;
- ведущий экономист - 1 единица.

3.1. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора образовательной организации и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3. Задачи Бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

3.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

3.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

3.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности образовательной организации и его имущественном положении.

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

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

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности образовательной организации и выявления внутренних резервов.

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

4. Функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни образовательной организации.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров(государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и смете образовательной организации, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказания услуг для государственных нужд;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

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

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в образовательной организации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности образовательной организации, его имущественного положения, доходах и расходах;

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

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

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

4.12. Учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации, а также финансовых, расчетных операций;

4.13. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей и получение материальных ценностей.

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

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18. 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;
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях образовательной организации;
- 4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;
- 4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых образовательной организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 4.24. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер который назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.

5.2. Главный бухгалтер:

- 1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
 - 2) разрабатывает и представляет на утверждение директору образовательной организации учетную политику, положение о бухгалтерии;
 - 3) осуществляет контроль за:
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - 4) по согласованию с директором образовательной организации распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
 - 5) вносит предложения на рассмотрение директора образовательной организации по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
 - 6) принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- 5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю.
- 5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы образовательной организации.

5.5 Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем образовательной организации.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора образовательной организации.

5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников образовательной организации.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор образовательной организации.

6. Права Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Требовать от всех подразделений образовательной организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

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

6.3. Проверять в структурных подразделениях образовательной организации соблюдение установленного порядка приемки, прихода, хранения и расходования активов учреждения.

6.4. Вносить предложения руководству образовательной организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц образовательной организации по результатам проверок;

6.5. 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 руководителя;

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем образовательной организации;

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также предприятиями, организациями, учреждениями.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полную ответственность за качество и 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, прихода и расхода активов образовательной организации;

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

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

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях образовательной организации проверок и документальных ревизий;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

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

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором образовательной организации ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- сроков представления квартальной и годовой 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 образовательной организации.

8. Взаимоотношения, служебные связи

| Структурные подразделения, сторонние организации | Бухгалтерия получает документы | Бухгалтерия передает документы |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |

8.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Канцелярия | - приказы и распоряжения директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии | - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; |
| отдел социальной работы | - приказы на денежную компенсацию на время пребывания детей в семьях родственников во время каникул, праздничные и выходные дни. -приказы для получения единовременного пособия при выпуске - приказы на ежемесячную денежную компенсацию воспитанникам. | |
| Медицинская часть | - сдача ежемесячной отчетности, таблицей учета использования рабочего времени. | |
| Хозяйственный отдел | - хозяйственные договоры, акты, сметы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - авансовые отчеты сотрудников; - ежемесячные отчеты, акты о списании материальных запасов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, табеля учета использования рабочего времени. | - указания по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений; - сведения о нормах расходов материалов. |
| Учебный отдел | - табеля учета использования рабочего времени | |
| Отдел воспитательной работы | - табеля учета использования рабочего времени | |

8.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Комитет образования и науки Курской области | - корреспонденция в адрес бухгалтерии | -бухгалтерская отчетность (ежемесячная, квартальная, годовая) - штатные расписания, тарификации ; - заявки на финансирование, план хозяйственной деятельности , сметы |
|---|---------------------------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| Банк | - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком | - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными |
| Государственная налоговая инспекция | - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. | - расчеты по налогам (налоговые декларации) - бухгалтерская отчетность |
| Управление Федерального казначейства по Курской области | - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с казначейством | - кассовые заявки для оплаты счетов |
| Управление пенсионного фонда Российской Федерации (Государственное учреждение по г.Курску и Курскому району Курской области) | - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с пенсионным фондом | - ежеквартальная сдача отчетности (формы РСВ-1 ПФР); - лицевые счета (карточки, ведомости начисления заработной платы); - приказы о приеме и увольнении на работу, либо договора гражданско-правового характера; |
| Фонд социального страхования РФ Государственное учреждение Курское региональное отделение Фонда социального страхования | - требования о предоставлении документов на проверку; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с фондом социального страхования. | - заявки на возмещение расходов на осуществление социального обеспечения; - расчеты по начисленным и уплаченным взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности. |

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора образовательной организации.