

Председатель Совета учреждения
КОГОбУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка
С. А. Чайкина
«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОбУ ШОВЗ
г. Кирово-Чепецка
М.Л. Шулятьева
Приказ от 29.01.2024 № 10 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Бухгалтерия» КОГОбУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Кирово-Чепецка» (далее по тексту настоящего Положения “Бухгалтерия” и «учреждение») – служба финансового и экономического обеспечения является штатным структурным подразделением учреждения без статуса юридического лица, элементом организационной структуры управления учреждением.

1.2. Настоящее положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения, уровень требований к организации бухгалтерского учета в общеобразовательном учреждении.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правительства Кировской области, другими нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.6. Структура и количество штатных единиц Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются руководителем учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием финансовых и материальных ресурсов учреждения.

2.2. Обеспечение руководителя учреждения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении финансовых операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутренних резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций путем

- сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.
 - 3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
 - 3.5. Организация учета доходов и расходов учреждения.
 - 3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
 - 3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
 - 3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат стимулирующего характера, установленных приказами руководителя учреждения.
 - 3.9. Осуществление контроля по расчетам с поставщиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям.
 - 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
 - 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
 - 3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением унифицированных форм первичного учета.
 - 3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации учреждения и контроль за его соблюдением.
 - 3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации.
 - 3.15. Предоставление необходимой информации по запросам.
 - 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
 - 3.17. Осуществление инвентаризации расчетов учреждения со сторонними организациями.
 - 3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
 - 3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам товарно-материальных ценностей.
 - 3.20. Подготовка приказа об учетной политике учреждения и представление ее на утверждение руководителю учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета.
- 4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации).
- 4.5. Требовать от сотрудников и должностных лиц учреждения предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
- 4.6. Требовать от сотрудников и должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

- 4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
- 4.8. Представлять руководителю учреждения предложения о поощрении и наказании работников учреждения, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
- 4.9. Контролировать соблюдение всеми работниками учреждения установленных правил:
- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - соблюдение штатной, финансовой, договорной дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
 - полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- 1) невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- 2) нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- 3) принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- 4) несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счету в органах Федерального казначейства, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 5) несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностными обязанностями, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.