

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
Ленинградской области «Сланцевское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета ОУ
протокол № 2
от 15.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ ЛО «Сланцевское
специальное учебно-воспитательное
учреждение закрытого типа»
№ 2 от 15.03.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно руководителю организации.

2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора организации.

4. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, два бухгалтера.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями руководителя организации, Уставом организации, Учетной политикой организации, настоящим положением, иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

6. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

2. Задачи

1. Ведение упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении путем непрерывного, документального учета всех хозяйственных операций.

Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости учреждения. Обеспечение сохранности имущества.

3. Осуществление контроля за организацией хозяйственных операций, их целесообразностью и правильностью.

4. Контроль за хранением регистров бухгалтерского учета, защита их от несанкционированных исправлений.

6. Обеспечение контроля за хранением коммерческой тайны лицами, получившими доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета по персональным данным работников.

3. Функции.

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и

особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5. Обеспечение контроля за проведением хозяйственных операций.

6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

7. Организация бухгалтерского учета и отчетности с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, о его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей.

11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

12. Учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

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.

19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, 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.

20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов об использовании средств бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

22. Контроль главным бухгалтером:

22.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

22.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

22.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

22.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности.

22.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности .

23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4. Права.

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений и сотрудников, организации соблюдения порядка представления необходимых документов и сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета:

- улучшения складского учета материальных ценностей, надлежащей организации приемки и хранения продуктов питания на складе, в школьной столовой, повышения обоснованности отпуска материальных ценностей для нужд организации;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организацией правильного учета расходования материальных ценностей.

1.3. Вносить предложения руководителю о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.

1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству.

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

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

2. Главный бухгалтер вправе:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (несвоевременная передача документов для отражения на счетах бухгалтерского учета, недостоверность содержащихся в документах данных и др.) докладывать о них руководителю для принятия мер.

2.2. Вносить предложения руководителю организации о поощрении работников бухгалтерской службы за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, правил внутреннего распорядка.

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

4. Главная бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

2. Степень ответственности сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утверждаемые руководителем организации.

3. Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговой инспекцией и органами внутренних дел на основании постановлений в соответствии с законодательством РФ. За разглашение коммерческой тайны, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, персональных данных работников лица несут ответственность, установленную законодательством РФ.