

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора школы-интерната № 4
Смирновой В.И.
от «31» августа 2015 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении – бухгалтерии
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Переславль-Залесская школа-интернат № 4»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинён директору.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- приказами и распоряжениями директора Учреждения и главного бухгалтера;

- настоящим положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает учредитель – департамент образования Ярославской области.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором Учреждения, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Цели деятельности

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчётности: директору, учредителю, участникам и собственникам имущества организации; а также внешним: инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчётности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

4.1. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.6. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

4.8. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Своевременное и правильное оформление документов.

4.11. Обеспечение расчётов по заработной плате.

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

4.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учёта и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.15. 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.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчётности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёма и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчётных обязательств.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

– требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

– проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

– вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения;

– вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения;

– представлять в установленном порядке от имени Учреждения 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 другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.