

Утверждаю

Приказом №_1/18_от 15.01.2015г.

Директор КГБС(К)ОУ «Заринская
специальная (коррекционная) общеобразова-
тельная школа-интернат VIII вида»

О.В.Демко

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения по согласованию с Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края.
2. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией возлагается на другого работника бухгалтерии.
3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 3.1 Налоговым кодексом РФ.
 - 3.2 Законом «о бухгалтерском учете»
 - 3.3 Инструкциями по бухгалтерскому учету
 - 3.4 Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете
 - 3.5 Уставом учреждения
 - 3.6 Учетной политикой учреждения
 - 3.7 Настоящим положением
 - 3.8 Иными локальными актами

2. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения штатным расписанием.
2. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором учреждения по представлению главного бухгалтера.
3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером с закреплением в должностных инструкциях.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения, главному бухгалтеру подчиняются непосредственно все сотрудники бухгалтерии.

3. Задачи

1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности.
3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иным органами в пределах своей компетенции.
4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определенном внутренними документами учреждения.

6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством и потребностями учреждения.
2. Обеспечение порядка проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами
3. Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.
4. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении и расходах.
5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средствах, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.
7. Своевременное и правильное оформление документов.
8. Обеспечение расчетов по заработной плате и иным выплатам сотрудникам учреждения.
9. Выдача справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушению финансового и хозяйственного законодательства.
12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, передача в некоторых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
13. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности.
14. Своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
15. Участие в подписании договоров с контрагентами.
16. Контроль, осуществляемый главным бухгалтером за:
 - 16.1 соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - 16.2 правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - 16.3 взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
 - 16.4 законностью списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

16.5 рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно- материальных ценностей, а также расчетных обязательств;

16.6 рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений на получение товарно- материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании .

5. Права

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1 Требовать от всех сотрудников соблюдения порядка оформления операций и предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

1.2 Требовать от сотрудников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности;

1.3 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;

1.4 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения;

1.5 Давать указания работникам по вопросам относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

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

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1 В случае обнаружения незаконных действий сотрудников учреждения (приписок, использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору для принятия мер.

2.2 Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществление функций бухгалтерии.

2.3 Вносить предложения руководству о перемещении работников бухгалтерии установлении им должностных окладов и надбавок.

2.4 Вносить предложения о поощрении за успешную работу сотрудников бухгалтерии, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.5 Давать согласие или отказать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

2.6 Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений является обязательным для всех сотрудников.

6. Ответственность Бухгалтерии

1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
 - 1.1 Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием которого явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
 - 1.2 Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - 1.3 Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - 1.4 Нарушения порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 1.5 Составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
 - 1.6 Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
2. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность:
 - 2.1 За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
 - 2.2 За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;
3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер  Титова О.Н.