

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Бакалинская коррекционная школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья**

452650, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, село Бакалы, улица Красных партизан, 31/1; тел/факс (34742) 2-37-00, тел/факс (34742) 2-37-01;
E-mail: bckosci2vida@yandex.ru; <http://www.bakskor.ru/>



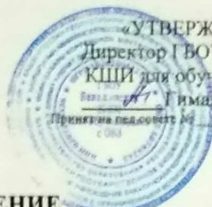
«**УТВЕРЖАЮ**»

Президент Республики Башкортостан

Губернатор Республики Башкортостан

Министр образования и науки Республики Башкортостан

2016 г.



«**УТВЕРЖДАЮ**»

Директор ГБОУ Бакалинская

КШИ для обучающихся с ОВЗ

Гималтдинова Л.А.

Принятая подлинник № _____ от 19.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе школы – интерната

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением школы – интерната, подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.2. Положение о бухгалтерии утверждается директором.
- 1.3. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

- 2.1. ГБОУ Бакалинская коррекционная школа – интернат для обучающихся с ОВЗ (далее – школа-интернат) находится на самостоятельном балансе, имеет свою бухгалтерию.
- 2.2. Согласно штатному расписанию в штате бухгалтерии числятся три бухгалтера, включая главного бухгалтера. В соответствии с положением о бухгалтерском учёте и отчётности №10 от 02.03.1992 главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем учреждения.
- 2.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 2.4. С главным бухгалтером согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально – ответственных лиц.

III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБОУ Бакалинская КШИ для обучающихся с ОВЗ _____ Л.А. Гималтдинова « _____ » _____ 20__ г. особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.2 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств, расчётов, материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте;

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций;

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

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

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы-интерната, его имущественного положения, доходах и расходах;

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

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

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

3.11. Учет издержек, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.12. Своевременное и правильное оформление документов;

3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых школой-интернатом на получение 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.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учёта и обязан обеспечить:

4.1.1. Полный учёт денежных средств, материальных ценностей, прогрессивных форм и методов учёта соблюдение правильного проведения их инвентаризации и списания.

4.1.2. Достоверный учёт смет доходов и расходов.

4.1.3. Достоверную бухгалтерскую отчётность.

4.1.4. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и взносов на государственное социальное страхование.

4.1.5. Проведение инструктажа материально ответственных лиц и бухгалтеров по вопросам бухгалтерского учёта, отчётности, анализа и контроля.

4.1.6. Взыскание в установленные сроки дебиторский и погашение кредиторской задолженности, закончить списание с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4. 2. Главный бухгалтер имеет право:

4.2.1. Требовать от подразделений предприятия представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы учреждения, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документы, служащие основанием для приема материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства школы-интерната. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

4.2.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей

4.2.4. Подготавливать положения о снижении (лишении; размеров премий или надбавок работникам не выполнившим установленных требований по оформлению первичных документов, документации.

4.2.5. Проверять в учреждении соблюдение установленных правил приемки, хранения, отпуска, расходования денежных и других ценностей. Руководитель школы-интерната обязан оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру в исполнении им обязанностей и реализации прав, установленных настоящим Положением.

4.2.6. Представлять руководству школы-интерната предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недовосполненность содержащихся в документах данных.

4.2.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ С БУХГАЛТЕРИЕЙ.

5.1. Директор школы-интерната несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта. Создаёт необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учёта, обеспечения сохранности денежных и материальных ценностей, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми работниками требований главного бухгалтера, в частности, порядка оформления; и предоставления для учёта документов и сведений. Определяет (проектом приказа) перечень должностных лиц, на которых возлагается составление первичного документа.

5.2. Главный бухгалтер разрабатывает график документооборота. Все поручения директора, связанные с финансовым обслуживанием школы-интерната и не нарушающие действующее законодательство, должны неукоснительно выполняться.

5.3. Разногласия между директором школы-интерната и главным бухгалтером решаются вышестоящим органом управления.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности школы-интерната

6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора

6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.9 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6.2.10. Неправильное ведение бухгалтерского учёта, искажение отчётности, запущенности в учёте, нарушение сроков сдачи месячной, квартальной, годовой отчётности, принятия к исполнению и оформлению документов, противоречащих законодательству и нормативным актам, несвоевременной и неправильной выверка операций по расчётным счетам, расчётам с дебиторами, кредиторами, по недостаткам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Гималтдинова Любовь Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022