

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры
04.02.2021 № 6-од

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с учетом требований:
 - Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;
 - Закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Приказа Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008));
 - Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174Н «об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, распоряжения Учредителя, устав, приказы директора образовательной организации, а также настоящее положение.
- 1.2. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры (далее – образовательная организация), определяющий (регламентирующий) задачи, функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии, обеспечение формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности образовательной организации, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.
- 1.3. Действие настоящего положения обязательны для главных бухгалтеров, бухгалтеров, экономистов.
- 1.4. Положение является обязательной к применению с момента ознакомления.
- 1.5. Для ведения финансовой работы и учета (статистического, бухгалтерского и налогового) организуется бухгалтерия. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору образовательной организации или лицу, исполняющему его обязанности.

- 1.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером по направлению деятельности.
- 1.7. Состав и штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором образовательной организации.
- 1.8. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначенный на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательной организации.
- 1.9. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора образовательной организации возлагаются на другого работника бухгалтерии.
- 1.10. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем образовательной организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.11. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утвержденными руководителем образовательной организации.
- 1.12. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.
- 1.13. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти г. Печоры, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Российской Федерации.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и исходя из структуры и особенностей деятельности образовательной организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов образовательной организации.
- 2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в образовательной организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.5. Обеспечение руководства образовательной организации полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, исполнением материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- 2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности образовательной организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.7. Своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности,

- эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышения уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.
- 2.8. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
 - 2.9. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
 - 2.10. Особенности порядка проведения инвентаризаций.
 - 2.11. Контроль за проведением хозяйственных операций.
 - 2.12. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
 - 2.13. Составление баланса, оперативных счетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Функции бухгалтерии

- 3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам, предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении 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 материальных запасов.
- 3.6. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.
- 3.7. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 3.8. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержанию из заработной платы.
- 3.9. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплат и материальной помощи, установленных приказами директора образовательной организации.
- 3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
- 3.12. Составление и своевременное предоставление финансовой отчетности.
- 3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями образовательной организации унифицированных форм первичного учета.
- 3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации образовательной организации и контроль за его соблюдением.
- 3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.16. Предоставление необходимой информации подразделениям образовательной организации.

- 3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств образовательной организации, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.18. Осуществление инвентаризации расчетов образовательной организации со структурными подразделениями и сторонними организациями.
- 3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.
- 3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.21. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности образовательной организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Подготовка проекта приказа об учетной политике образовательной организации и представление их на утверждение директору образовательной организации.
- 3.22. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.
- 3.23. Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменений.
- 3.24. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 3.25. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 3.26. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.
- 3.27. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.28. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

4. Обязанности и права 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 всеми структурными подразделениями образовательной организации.
- 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, а также планов финансово-хозяйственной

- деятельности и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц образовательной организации предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
 - 4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц образовательной организации выполнение графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.
 - 4.7. 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 документы без соответствующего распоряжения директора образовательной организации.
 - 4.8. Проверять в структурных подразделениях образовательной организации соблюдение установленного порядка хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
 - 4.9. Представлять руководству образовательной организации предложения о поощрении и наказании работников образовательной организации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
 - 4.10. Направлять директору образовательной организации представление с указанием на нарушение работниками образовательной организации прав, предоставленных бухгалтерии настоящим положением, и графика документооборота.
 - 4.11. Вносить предложения по определению, (изменению) созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов и фондов специального назначения.
 - 4.12. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.
 - 4.13. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и региональных нужд и настоящего положения.
 - 4.14. Не допускать разглашения сведений, ставшим им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 4.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
 - 4.16. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 4.17. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 4.18. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.
 - 4.19. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

- 4.20. Готовить проекты приказов, положений, инструкций и других документов по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5. Ответственность бухгалтерии

- 5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:
- невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим положением;
 - нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности;
 - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
 - несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.
- 5.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинированную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов образовательной организации, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению образовательной организации материального ущерба.

6. Взаимоотношения, служебные связи

- 6.1. С канцелярией руководителя образовательной организации (получает копии приказов, распоряжений и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности).
- 6.2. С отделом кадров образовательной организации (получает копии приказов по личному составу).
- 6.3. Со структурными подразделениями (получает таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, первичные документы по расходованию ТМЦ, и другие документы, служащие основанием для начисления зарплаты и доплат, договора, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств).
- 6.4. Предоставляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников образовательной организации.

7. Организация работы

- 7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
- 7.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов руководителя образовательной организации.

Принято
на заседании общего собрания
трудоого коллектива,
протокол от 21.01.2021 № 3