

**Положение
о бухгалтерии
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кемеровской области «Средняя общеобразовательная школа при
исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения Кемеровской области «Средняя общеобразовательная школа при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения, действует на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, бухгалтерском учете, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения, непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Главный бухгалтер:

- осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности бухгалтерии и устанавливает круг служебных обязанностей. Главный бухгалтер несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач, реализацию плана работы бухгалтерии по всем направлениям деятельности;

- осуществляет контроль за состоянием и результатами работы работников бухгалтерии;

- составляет должностные инструкции работников бухгалтерии.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется следующими основными документами, регламентирующими вопросы бюджетного учета:

- Конституцией Российской Федерации;

- трудовым законодательством;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ 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";
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет.

1.5. Служебные обязанности работников бухгалтерии определяются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением и доводятся под роспись до работников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью бухгалтерии является формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения, необходимой для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях, для определения поведения Учреждения на рынке образовательных услуг.

2.2. Для достижения этой цели бухгалтерия должна решать следующие задачи:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за сохранностью собственности и материальных ценностей;
- правильным и целевым расходованием бюджетных средств;
- другие задачи.

3. Структура и штаты

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Учреждения.

3.2. Структура и штаты бухгалтерии формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом специальных условий Учреждения.

3.3. Численность бухгалтерии и его внутренняя структура определяется директором Учреждения и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач бухгалтерии.

3.4. Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

3.5. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу бухгалтерии:

- должностные инструкции работников;
- трудовые договоры;
- Положение о бухгалтерии;
- Учетная политика для целей бюджетного учета;
- Учетная политика для целей налогообложения.

4. Функции

В соответствии с возложенными целями и задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Организация бухгалтерского учета имущества, материальных ценностей, обязательств Учреждения и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей, в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.5. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, топлива.

4.6. Организация учета денежных средств и других ценностей предприятия, правильности ведения кассовых операций.

4.7. Составление отчетных балансов и бухгалтерской отчетности.

4.8. Организация учета расчетов с работниками предприятия по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.9. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

4.10. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местные бюджеты.

4.11. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.

4.12. Осуществление контроля, своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов.

4.13. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

4.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.16. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской отчетности.

4.17. Осуществление финансовой работы.

4.18. Составление смет расходов, на содержание Учреждения, штатного расписания.

4.19. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных Учреждением бюджетных средств по назначению, соблюдения порядка совершения кассовых операций.

4.20. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

4.21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.22. Осуществление контроля и анализа:

- по своевременному взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности;

- по расходованию фонда оплаты труда, начислению и выдаче стимулирующих выплат, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- за обоснованностью и законностью списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности;

- в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров (контрактов);

4.23. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.24. Обеспечение предоставления мониторинговых данных по штатному расписанию, тарификации педагогических работников и численности работников и заработной платы.

4.25. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.26. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

5. Права

При осуществлении своих функций бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанную с решением ее задач и функций.
 - 5.2. Участвовать в конференциях, семинарах совещаниях.
 - 5.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
 - 5.4. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.
 - 5.5. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и соответствующими должностными инструкциями.
 - 5.6. Вносить свои предложения руководству Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения и вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Учреждения.
 - 5.7. Давать указания, которые являются обязательными для исполнения, бухгалтерией Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением.
 - 5.8. Представлять руководству Учреждения 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 недостоверность содержащихся в документах данных.
 - 5.9. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
 - 5.10. Требовать выполнения графика документооборота.
- Обязанности бухгалтерии:
- 5.11. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Учреждения, статистические отчеты, мониторинговые данные по заработной плате, штатном расписании, тарификации педагогических работников, выполнении показателей эффективности деятельности Учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства Учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.
 - 5.12. Рассматривать и визировать договора и соглашения, заключенные Учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Учреждении, о списании ценностей.
 - 5.13. 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. В противном случае уведомлять директора Учреждения о подобных нарушениях служебной запиской, с получением его визы об ознакомлении.
 - 5.14. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями и отделами Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии обязаны соблюдать требования нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность бухгалтерии.

6.4. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации Учреждения, поручений директора;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- причинение материального ущерба имуществу Учреждения;
- сохранность документации, находящейся в бухгалтерии, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В своей деятельности бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках своей компетенции: