



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ РЦДО
И.Х.Галиева
2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ РЦДО
Н.В.Цепляева
2017 г.

**Положение о бухгалтерском учете
ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее - Учреждение) является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтера по школе – интернату и республиканского центра дистанционного образования. Дополнительно могут вводиться другие должности.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.
- 1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.6. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, уставом Учреждения, локальными нормативными актами школы-интерната, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.7. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Основные функции

- В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов (электронных), материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
 - 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
 - 2.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
 - 2.4. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
 - 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
 - 2.6. Осуществление текущего контроля за целевым расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств.

- 2.7. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов, денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации путем организации работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.9. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.
- 2.11. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 2.12. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 2.13. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 2.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 2.17. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
- 2.18. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

3. Права и обязанности

- 3.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников организации принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 3.2. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.
- 3.3. 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 руководителя организации.
- 3.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных по результатам проверок.



- 3.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.
- 3.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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.
- 3.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

4. Ответственность

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет персонально каждый из работников бухгалтерии (в рамках своих функциональных обязанностей, установленные должностными инструкциями) и главный бухгалтер организации.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.
- 4.4. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

5. Взаимоотношения, служебные связи:

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями:

Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени работников; - листки временной нетрудоспособности; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них 	<ul style="list-style-type: none"> - ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
-----------------	---	--

и
форм
ов.
ления
ы.
лением
тствии с
анностью

Хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; - заявки на приобретение товарно-материальных ценностей; - документация /договор, счет фактура, накладная/ по приобретенным товарно-материальным ценностям; - авансовые отчеты работников; - заявления на выдачу денег под отчет 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о нормах расхода материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретариат	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам директора; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Министерство образования Республики Башкортостан	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, - распоряжения, - соглашения, - пояснения по вопросам учета и отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> - ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; - расчеты и прочие пояснения по запросу
Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан	<ul style="list-style-type: none"> - пояснения по вопросам учета и отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> - ежеквартальные, годовые отчеты; - документация по списанию; - расчеты и прочие пояснения по запросу
Управление значейства Министерства финансов РБ	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия 	<ul style="list-style-type: none"> - расчетно-платежные банковские документы; - прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственные бюджетные учреждения, органы власти	<ul style="list-style-type: none"> - документы по вопросам правильности исчисления взносов; - письменные разъяснения, акты сверок 	<ul style="list-style-type: none"> - документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов; - расчеты и отчетность по взносам, установленная нормативно; - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов

М
ния
нием
вии с
ностью

Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.