

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ КК «ДШИИ
и КК им. В.Г. Захарченко»



И.А. Албанов

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее-учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 5 августа 2000 года N. 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Действующими приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
- Действующими Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Уставом;
- Учетной политикой;
- Настоящим положением;

- Иными локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии в учреждении утверждает директор учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения, имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности — руководителям структурных подразделений, а также внешним пользователям - бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ПФХД.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

Бухгалтерия в учреждении выполняет следующие функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных

с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежные средств и т.д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнение ПФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т.д.

4.10. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение известных им персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений директора учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.