

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании коллектива
« 30 » августа 2024 г.

Председатель общего собрания
Максимова Н.В.



Директор ГУ ЯО
Климатинский детский дом

Галченкова Е.Н.

Приказ № 200/1 « 31 » 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О БУХГАЛТЕРИИ, СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ – СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КЛИМАТИНСКОГО ДЕТСКОГО ДОМА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение “О бухгалтерии (далее - Положение), структурном подразделении государственного учреждения Ярославской области для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Климатинского детского дома» (далее - Учреждение) определяет назначение, функции, задачи, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Учреждения, а функционально - главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами и приказами по основной деятельности и личному составу Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми документами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности

2.2. Формирование и сдача полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

3.2. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, 1 бухгалтер.

3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностным инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Организация расчетов с воспитанниками по выплатам пособий и других форм материальной поддержки.

4.4. Своевременное проведение расчетов с работниками учреждения по начислению и выплате заработной платы и другим выплатам.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Применение утвержденных типовых форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10. Осуществление контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других

нарушений.

4.12 Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

4.13 Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.14 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.

4.15 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

4.16 Составление смет, расходов и расчетов к ним.

4.17 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, отчетности, а также прочих документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

4.18 Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению, формирование учетной политики, проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1 Требовать от сотрудников учреждения предоставления материалов (планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии).

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

5.3 Контролировать некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за недостоверность содержащихся данных.

5.4 Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.5 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

5.6 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

5.7 Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

6. Ответственность

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

6.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

6.4 Ответственность за точное, полное и своевременное исполнение Указов и распоряжений Президента и Правительства РФ, Правительства ЯО и Министерства образования ЯО, распоряжений директора Учреждения.

6.5 Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

В процессе выполнения своих функций бухгалтерия взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями Учреждения

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений по запросам руководства, предоставлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

7.2 С кадровой службой

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о принятии, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам табелей учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.

7.3 С хозяйственной службой

- по вопросам договоров, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;
- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей, коммунальных услуг и обслуживания имущества учреждения;
- по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.4 С учебной частью

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам тарификации и педагогической нагрузки работников Учреждения.

7.5 С методической службой

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники, библиотечного фонда и других материалов, необходимых для оказания государственной услуги;
- по вопросам повышения квалификации педагогического состава;
- 7.6 С налоговыми, статистическими и социальными органами и фондами
- по вопросам предоставления соответствующей отчетности.
- 7.7 С банковскими структурами
- по вопросам осуществления расчетов.

8. Организация работы

8.1 Деятельность бухгалтерии осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.2 В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

8.3 Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

8.4 Контроль деятельности бухгалтерии проводится учредителем Учреждения либо другими уполномоченными органами.

8.5 Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

8.6 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора учреждения.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.