



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации ГКОУ СО «СУВУ»

И.Л.Мингалимова  
06 декабря 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ СО «СУВУ»

Н.Я.Поддубная  
06 декабря 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области  
«Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.5. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом Учреждения;
- Локальными нормативными актами Учреждения;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора Учреждения.

**2. Основные задачи бухгалтерии**

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

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

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

### 3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Учреждения.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) бюджетной смете учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с бюджетной сметой Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке бюджетной сметы Учреждения и отчета по её исполнению.

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

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

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.16. 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.
- 3.17. Участие в претензионно-исковой работе.
- 3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
- 3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

- 4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.
- 4.2. В состав бухгалтерии входят:
- главный бухгалтер – 1 единица;
  - бухгалтер – 2 единицы.
- 4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

#### **5. Организация деятельности Бухгалтерии**

- 5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 5.2. Главный бухгалтер:
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
  - разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
  - осуществляет контроль за:
    - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
    - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
    - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
    - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
  - по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
  - вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по вопросам:
    - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
    - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
    - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
    - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
  - представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. 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.

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

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем Учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

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

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

## **6. Права и обязанности бухгалтерии**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. 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.

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

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

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## **7. Ответственность работников Бухгалтерии**

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

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

## 8. Взаимоотношения Бухгалтерии с должностными лицами в Учреждении и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения:

Должностные лица	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Директор; Заместитель директора; Юристконсульт; Специалист по кадрам	Приказы по личному составу; табеля учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности; копии приказов по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии; тарификационные списки педагогических работников	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам директора; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Заведующий хозяйством	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям	Сведения о нормах расхода денежных средств и 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

Секретарь руководителя	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
------------------------	---	---

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями:

Организация	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Учредитель	Приказы, указания, письма по деятельности Учреждения	Бухгалтерская и статистическая отчетность приказы, документы, пояснения при проведении контрольных мероприятий
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов

## **9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

9.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Данный документ действует с даты утверждения и до его пересмотра.