

к приказу от 30.12.2020 № 675

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Бухгалтерская служба школы-интерната непосредственно подчиняется директору школы-интерната.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой школы-интерната в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 29 ноября 2017 г. № 209-н «Об утверждении порядка применения классификаций сектора государственного управления» далее– приказ № 209-н), от 30 марта 2015 г. № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), с применением программы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3. Бухгалтерия для бюджетных организаций», программы «Учет труда и заработной платы» начисление заработной платы, программы «Контур Экстерн» для передачи в ГНИ, ПФ и ФСС всех форм деклараций и программой «Консультант Плюс» для пополнения базы Инструктивными письмами, приказами, Постановлениями, как Российской Федерации так и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Школа-интернат ведет учет с использованием компьютерной техники. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены законодательно приказом № 52н. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество организации, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе их деятельности.

Основными задачами бухгалтерской службы являются:

Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации.

Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля и соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости. Вести контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований сметы доходов и расходов и выделенных лимитов.

Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов, сохранностью средств денежных и материальных в местах хранения и эксплуатации.

Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей.

Ведение бухгалтерской отчетности.

Составление сметы доходов и расходов и расчетов к ней.

Ведение документов по учету и отчетности.

Хранение документов (первичных учетных, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов и расчетов к ним) в соответствии с правилами организации архивного дела.

ФУНКЦИИ.

Бухгалтерская служба включает в состав следующие службы:

1) экономическая, которая осуществляет сбор, накопление информации и других необходимых материалов для выполнения плановой работы. Принимает участие в подготовке проектов перспективных и годовых смет расходов и доходов, мероприятий по повышению их экономической эффективности, научно-технических отчетов и другой технической документации. Выполняет расчеты, необходимые для определения материальных и трудовых затрат, составления планов, смет, заявок и т.п. Ведет учет выполняемых работ, анализирует результаты деятельности учреждения, отдельных подразделений, составляет периодическую отчетность. Принимает участие в рассмотрении методических и рабочих программ, вопросов организации выполнения работ, а также в подготовке и осуществлении мероприятий по их внедрению.

2) бухгалтер материального стола - выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов. Осуществляет режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета

для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники.

3) бухгалтер расчетного стола - производит начисление заработной платы и пособий по листку нетрудоспособности работникам организации. Ведет начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. Обеспечивает руководителей, кредиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета. Разрабатывает формы первичных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4) специалист по размещению государственного заказа – производит размещение заказа на поставку товаров (выполнения работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме. Размещение заказа на поставку товаров (выполнения работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд путем проведения торгов в форме запроса котировок, у единственного поставщика. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Подготавливает данные по соответствующему участку учета для составления отчетности, следит за сохранностью документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Составляет установленную нормативными документами отчетность. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных информации по государственному заказу, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Взаимоотношения с другими структурными подразделениями производится согласно документообороту, утвержденного в Положении об учетной политике учреждения.