

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное
учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета

Протокол № 3

от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора

Санкт-Петербургского СУВУ

№ 120 от 30.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о бухгалтерской (финансовой) службе** **Санкт-Петербургского СУВУ**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского СУВУ.

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- профилем, специализацией и структурой Учреждения, стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;

- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Учреждении;
- Порядком организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа.

2. Задачи Бухгалтерии

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
- 2.2. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.3. Расчет экономистом государственного задания в соответствии с базовыми нормативными затратами.
- 2.4. Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств.

3. Функции Бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности с учетом применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Своевременное и правильное оформление документов.

3.13. Своевременное отражение изменений в ПФХД, гос. задании.

3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.21. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.22. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.23. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.24. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.32. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств.

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Учреждения договоров и соглашений, заключаемых учреждением на выполнение работ и услуг.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Бухгалтер (по учету основных средств и материальных ценностей)
- Бухгалтер (кассир)
- Экономист.

4.4. Режим работы – сорокачасовая рабочая неделя.

5. Полномочия Бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения и юридической службы.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.13. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.14. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся работы Бухгалтерии.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в Учреждении, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.16. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Учреждения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по следующим вопросам:

6.1. С руководителем Учреждения:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: проект ПФХД, проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Учреждения ; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Учреждения.

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие первичные учетные документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

6.2. С юридической службой по вопросам:

- соответствия заключенных контрактов и других документов действующему законодательству;
- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции Учреждения в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- оформления приказов по отпускам сотрудникам, приказов о приеме и увольнении сотрудников;
- изменения штатного расписания;
- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

6.4. Со структурными подразделениями Учреждения:

6.4.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

6.4.2. Бухгалтерия получает: первичные учетные документы на поступление основных

средств и материальных ценностей, акты выполнения работ и услуг, контракты и договора, оформленные в соответствии с законодательством; табеля учета рабочего времени и приказы по начислению заработной платы сотрудникам; отчеты и акты на выдачу со склада и списание основных средств и материальных ценностей, ведомости и накладные на внутреннее перемещение основных средств и материальных ценностей.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. Бухгалтерская служба несет ответственность:

- За несвоевременное и недостоверное отражение в бухгалтерском учете первичных документов и регистров бухгалтерского учета;
- За предоставление отчетности не в установленные сроки по установленным формам;
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, правил действия при чрезвычайных ситуациях.

7.3. Ответственность сотрудников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.