

Утверждаю:

Директор школы-интерната № 11

Полякова С.З.

« 20 » 12 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности бухгалтерии**  
**в ГБОУ «Казанская школа-интернат №11 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» г. Казани**

**1. Общее положение.**

Учреждения осуществляют учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» (1) и Инструкцией по бюджетному учету (7).

Инструкция предусматривает:

- план счетов бухгалтерского учета в учреждениях;
- форму ведения бухгалтерского учета;
- способ применения счетов Плана счетов бухгалтерского учета для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов как бюджетных средств, так и средств, полученных за счет внебюджетных источников;
- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- методы оценки активов и обязательств;
- корреспонденцию счетов по основным бухгалтерским операциям;
- другие вопросы организации бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждениях, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несут руководители учреждений.

Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов учреждения в зависимости от объема учетной работы ведется самостоятельным структурным подразделением (централизованной бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером, или главным бухгалтером (бухгалтером) в случаях отсутствия самостоятельного структурного подразделения.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтериях производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником в зависимости от объема работ закрепляется определенный участок. В бухгалтериях, как правило, создаются следующие группы: финансовая, материальная, расчетная и т.д. В зависимости от объема работ из финансовой и материальной групп могут быть выделены следующие группы: оперативно-финансовая, расчетных операций, основных средств, продуктов питания.

В необходимых случаях в учреждениях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, создаются учетно-контрольные группы из работников централизованных бухгалтерий. На эти группы может быть возложено оформление всей первичной документации по бухгалтерскому учету операций данного учреждения, контроль за сохранностью ценностей, находящихся у материально ответственных лиц, и выполнение других работ, предусмотренных распределением обязанностей.

Все структурные подразделения, входящие в состав учреждений, а также учреждения, обслуживаемые централизованными бухгалтериями, обязаны своевременно передать в бухгалтерию необходимые документы для бухгалтерского



учета и контроля (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.).

Бухгалтерский учет в учреждении должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

## **2. Обязанности бухгалтерских служб:**

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции(7) и других нормативных правовых актов;
- осуществление предварительного и последующего контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;
- своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за исполнением ими смет доходов и расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий учащимся, студентам, аспирантам учебных заведений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно - вычислительных работ;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- составление для утверждения руководителем учреждения смет доходов и расходов и расчетов (при отсутствии планового отдела или другого аналогичного структурного подразделения);
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции) бухгалтерских служб;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним



и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:

- план документации и документооборота;
- план инвентаризации;
- план счетов и их корреспонденции;
- план отчетности;
- план технического оформления учета;
- план организации труда работников бухгалтерии.

В **плане документации** указывается перечень первичных документов и учетных регистров для учета хозяйственных операций и составляется расчет потребности в бланках.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются разработанные с учетом специфики их деятельности формы класса 05 «Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приложению №2 к Инструкции по бюджетному учету (7), отдельные формы первичных учетных документов класса 03 ОКУД «Унифицированная система первичной учетной документации», утвержденные постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а (12), рекомендуемые Инструкцией регистры бюджетного учета, указанные в приложении №3 к Инструкции, и регистры бюджетного учета, указанные в п.3 Инструкции по бюджетному учету.

Согласно п.3 Инструкции данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям.

**Главная книга.** Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в *Главную книгу* **ф. 0511811**.

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и в органах, организующих исполнение бюджетов, ведется Журнал по прочим операциям, данные из которого записываются в Главную книгу ежедневно.

При кассовом обслуживании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения



бюджетов, учет операций ведется в отдельной Главной книге по каждому обслуживаемому бюджету на соответствующих счетах.

В Главной книге отражаются в хронологическом и систематическом порядке записи по счетам бюджетного учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов).

При открытии Главной книги на текущий месяц записываются суммы остатков на начало года и на начало месяца в соответствии с заключенным балансом за истекший год и месяц, обороты по дебету и кредиту, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий месяц, номера журналов операций. В справочной таблице приводятся суммы по журналам операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за месяц и выводятся по всем счетам дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего месяца. При этом сумма оборотов за месяц, а также сумма остатков на начало следующего месяца по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

После определения потребности в бланках первичных документов и учетных регистров заказывают их печатание в типографии или делают заявку на приобретение, а при централизованном снабжении – на получение их от вышестоящей организации.

Основной организации первичного учета в учреждении является *график документооборота*. Под документооборотом понимают путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи на хранение в архив. В графике документооборота определяется круг лиц, ответственных за оформление документов, и указывается порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

График документооборота составляется главным бухгалтером и руководителем учреждения. В централизованной бухгалтерии указанный график утверждается руководителем учреждения, при котором создана эта бухгалтерия. Материально ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

**В плане инвентаризации** определяют порядок, формы и сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций. План инвентаризации с учетом того, чтобы проверка наличия ценностей не влияла на нормальную работу организации. Сроки проведения внеплановых инвентаризаций не должны быть известны материально ответственным лицам.

*План счетов и их корреспонденции* для бюджетных учреждений определены Инструкцией (7). Из данного Плана счетов учреждения выделяют счета, необходимые для учета их деятельности.

В *плане отчетности* указываются:

- перечень отчетных форм,
- отчетный период, за который составляется та или иная форма отчета,
- сроки представления отчетности,
- наименования и адреса организаций и учреждений, а также фамилии должностных лиц, получающих отчеты.
- способ представления отчетов (почтой, телеграфом и др.) и фамилии работников, отвечающих за составление отчетности, с точным указанием выполняемых ими работ.

План отчетности, как правило, состоит из двух частей. В первой части содержатся необходимые сведения по отчетности, представляемой внешним пользователем, во второй – по отчетности, получаемой от отдельных подразделений организации.

В *плане технического оформления* учета дается характеристика формы учета, которая будет применена в данной организации, а также указывается, какие



вычислительные машины, приборы и устройства будут использованы в организации. При выборе формы учета организации обязаны руководствоваться указаниями и инструкциями по этому вопросу, учитывать конкретные условия работы организации, хорошо знать преимущества и недостатки действующих форм бухгалтерского учета.

Значительное место в плане технического оформления учета должно быть уделено механизации и автоматизации учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержит соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные настоящей Инструкцией и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

Помимо использования вычислительных машин, в соответствующих организационных формах необходимо предусмотреть применение различных вычислительных таблиц и разного рода средств механизации измерения и счета: мерной тары, весов, счетчиков (газовых, электрических и т.п.).

**В плане организации труда работников** бухгалтерии определяется структура аппарата бухгалтерии штат бухгалтерии, дается должностная характеристика каждому работнику, намечаются мероприятия по повышению их квалификации, составляются графики учетных работ.

Основным назначением графиков учетных работ является распределение работ между исполнителями, определение времени выполнения работ, в них намечаются мероприятия по научной организации труда учетных работников. Графики бывают индивидуальные, структурные и сводные.

В индивидуальных графиках (календарных планах) указывается, какие работы должны выполняться каждым работником и срок их выполнения. Графиком регламентируется занятость работников и в течение рабочего дня, и на более длительные периоды времени (месяц, квартал и т.д.).

В структурных графиках указывается, какие работы и в какой срок должны выполняться отдельными структурными частями бухгалтерии или организации (расчетный группой бухгалтерии, складом, цехом и т.п.).

В сводном графике указывается сроки выполнения отдельных учетных работ (составление отчетности, проведение инвентаризации и т.п.) по организации в целом. Он отражает в обобщенном виде весь учетный процесс, ответственность за его выполнение несет главный или старший бухгалтер организации. Графики учетных работ составляются в виде таблицы, причем в таблицах предусматриваются отметки о сроках выполнения запланированных работ.

### **3. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.**

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер (бухгалтер – при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.



Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации, а при централизации учета – для всех обслуживаемых учреждений.

В учреждении все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами. В централизованных бухгалтериях указанные бухгалтерские документы подписываются руководителем и главным бухгалтером учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, или уполномоченными ими на то лицами.

В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включение данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.