

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Михайловская коррекционная школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья**

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
Протокол №1
от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол №1
от 01.09.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Михайловская КШИ
Г.Ф. Шишкина
Приказ № 151 от 01.09.21

**Положение
о структурном подразделении финансовая часть**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Финансовая часть» устанавливает порядок организации деятельности финансовой части, задачи, функции, права и обязанности подразделения.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- Учетной политикой Министерства образования и науки Республики Башкортостан.

1.3. Финансовая часть является внутренним структурным подразделением ГБОУ Михайловская КШИ для обучающихся с ОВЗ (далее - Учреждение), не является обособленным, в том числе филиалом или представительством. Финансовая часть организует финансовую работу в школе-интернате.

2. Цели и задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Целью деятельности финансовой части является обеспечение финансированием образовательного учреждения для реализации ФГОС НОО обучающихся с ТНР, предоставление качественного образования.

2.2. Задачи деятельности структурного подразделения:

2.2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением 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.

2.2.2. Использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.4. Формирование полной и достоверной информации о финансовом состоянии, имущественном положении и деятельности Учреждения, соблюдение информационной открытости.

3. Функции структурного подразделения

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами финансовая часть осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

– формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учётной политики позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

– подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

– обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

– организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

– формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

– ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение ПФХД, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

– точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

– контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

– обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;

– контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении ПФХД, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4. Права работников структурного подразделения

4.1. Внесение предложений директору по основным направлениям финансовой деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы-интерната.

4.2. Внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации работников.

5. Управление структурным подразделением

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом школы-интерната и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет назначенный приказом директора школы-интерната главный бухгалтер.

5.3. Руководитель структурного подразделения организует выполнение решений образовательной организации по вопросам деятельности структурного подразделения.

6. Организация деятельности структурного подразделения

6.1. Организация финансового процесса регламентируется графиком работы сотрудников.

6.2. Ведение финансовой деятельности учреждения, направленной на создание современной безопасной образовательной среды, обеспечивающей индивидуальный образовательный маршрут с учетом образовательных потребностей обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

7. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями

Работники бухгалтерии работают в тесном контакте:

7.1. С внутренними структурными подразделениями:

- учебной частью;
- воспитательной частью;
- медицинской частью;
- административно-хозяйственной частью.

7.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с внешними организациями:

- налоговыми органами;
- подразделениями Казначейства России;
- внебюджетными фондами;
- органами статистики;
- кредитными организациями;
- контрагентами Учреждения.

8. Ответственность

Работники финансовой части несут ответственность:

8.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

8.2. за качество предоставления услуг;

8.3. за соблюдение правил техники безопасности, СанПиН, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

9. Делопроизводство

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные Приказом № 52н, содержащие дополнительные реквизиты (данные) в целях обеспечения полноты отражения учета.

- предусмотренные используемым программным обеспечением 1С:Зарплата и кадры, 1С:Бухгалтерия;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

Пронумеровано, прошнуровано, подписано и
скреплено печатью 6 листов

Директор ГБОУ Михайловской коррекционной
школа-интерната для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья Г.Ф. Шишкина

