

## 8. Структурное подразделение - бухгалтерия.

Руководитель структурного подразделения - Шериева Залина Аликовна, главный бухгалтер.

Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

1.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

1.3. Инвентаризация зданий, сооружений, других недвижимых объектов, основных средств, имущества, расчетов.

1.4. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

## 2. Функции бухгалтерии.

Бухгалтерия:

2.1. Организует бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Осуществляет:

- своевременное и правильное оформление документов и операций;
- расходование бюджетных и внебюджетных средств;
- кассовые операции;
- банковские операции;
- ведение бухгалтерского учета по заработной плате сотрудников и питания воспитанников;
- ведение бухгалтерского учета по материальным средствам;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- расчеты с подотчетными лицами;
- ведение бухгалтерского учета по Учебно-производственной базе;
- месячную (выборочную) и годовую (полную) инвентаризацию материальных ценностей;
- нумерацию и маркировку материальных ценностей;
- контроль за ведением учета движения материальных ценностей материально - ответственными лицами;
- контроль за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в ГКОУ «ШИ № 5 » Минпросвещения КБР местах их хранения и эксплуатации;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, смет, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

2.3. Обеспечивает:

- правильное и экономное расходование бюджетных и внебюджетных средств, целевых назначений по утвержденным сметам и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;
- сохранность денежных средств и материальных ценностей;

3.4. Ведет следующую номенклатуру дел:

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документов,	Примечание
		№ статьи Перечня	
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты.	75 лет ЭПК 413 (ПТУАД)	
04-02	Договора по финансово - хозяйственной деятельности.	5 лет ЭПК 436 (ПТУАД)	После истечения срока договора
	Журнал учета договоров.	5 лет 459 (ПТУАД)	
04-03	Главная книга.	5 лет 361 (ПТУАД)	При условии проведения проверки
04-04	Кассовая книга.	5 лет 362 (ПТУАД)	Преи усло вии проведения проверки

04-05	Оборотные ведомости (накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф № - 399 - МБХ); накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф № - 399 - МБХ); меню-требования на выдачу продуктов (ф № -299); оборотные ведомости по учету основных средств и других материальных запасов (здания, сооружения, оборудования, медикаменты, перевязочные материалы, ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь, автозапчасти, гигиенические средства, моющие средства и т.д.).	5 лет 361 (ПТУАД)	Преи услови вии проведении проверки (ревизий)
04-06	Годовая Смета расходов.	Постоянно 325 (ПТУАД)	Административно - хозяйственных расходов-5 лет.
04-07	Журналы операций бухгалтерского учета (приходные и расходные документы по продуктам питания, основным средствам и другим материальным запасам; акты приема, сдачи и списания имущества; документы о благотворительной деятельности; документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ и т.д.).	5 лет 362 (ПТУАД)	При условии проведении проверки (ревизий)
04-08	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	5 лет 402 (ПТУАД)	При условии проведении проверки (ревизий).
04-09	Инвентарные описи основных средств и библиотеч - ного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации.	Постоянно 427 (ПТУАД)	О товарно- материальных ценностей (движи- мом имуществе) - 5л. При условии
04-10	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы работникам.	5 лет 412 (ПТУАД)	При отсутствии лицевых счетов- 75 лет
04-11	Документы о переоценке основных фондов.	Постоянно 429 (ПТУАД)	
04-12	Листки нетрудоспособности.	5 лет 896 (ПТУАД)	
	Журнал регистрации листков нетрудоспособности.	5 лет 897 (ПТУАД)	
04-13	Исполнительные листы	До мин. надоб. 416 (ПТУАД)	Не менее 5 лет
	Книга учета исполнительных листов	5 лет 459 (ПТУАД)	
04-14	Договоры о материальной ответственности	5 лет 457 (ПТУАД)	После увольнения материально- ответствен- ного
04-15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности).	5 лет 412 (ПТУАД)	При условии проведении проверки (ревизий).
	Книга учета выдачи доверенностей	5 лет 459 (ПТУАД)	
04-16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До мин. надоб. 327 (ТП)	Не менее 3 лет
04-17	Штатное расписание.	Постоянно 71 (ПТУАД)	

	Гарификационные списки педагогических работников.	75 лет 593 (ПТУАД)	
04-18	Табель учёта рабочего времени.	5 лет 586 (ПТУАД)	
04-19	Г одовые бухгалтерские балансы и отчеты; документы <i>(приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы)</i> к ним.	Постоянно 351 (ПТУАД)	
04-20	Квартальные бухгалтерские балансы и отчеты; документы <i>(приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы)</i> к ним.	5 лет 351 (ПТУАД)	
04-21	Месячные бухгалтерские балансы и отчеты; документы <i>(приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы)</i> к ним.	1 год 351 (ПТУАД)	
04-22	Бухгалтерская отчетность по Учебно - производственной базе.	Постоянно	
04-23	Документы о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд учреждения <i>(заявки на участие в конкурсе, государственные контракты и договора, протоколы конкурсной комиссии, конкурсная документация, аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и т.д.)</i> .	5 лет ЭПК 436 (ПТУАД)	После истечения срока договора
04-24	Материалы по переходу к отраслевой системе оплаты труда работников.	До минования надобности	
04-25	Переписка о финансировании, бухгалтерском учете и отчетности.	5 лет 359 (ПТУАД)	
04-26	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц.	5 лет 79 (ПТУАД)	После смены материально-ответственного лица.
04-27	Выписки из Приказов по кадрам, отпускам и основной деятельности.	5 лет 665 (ПТУАД)	
04-28	Справки о соблюдении Норм питания воспитанников	3 года	
04-29	Справки о соблюдении Норм обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарем и др. обмундированием.	3 года	
04-30	Нормативные документы по бухгалтерскому учету	Постоянно 1 (ПТУАД)	
04-31	Журнал учета расчетов с организациями.	5 лет 459 (ПТУАД)	При условии проведения проверки (ревизий)
04-32	Книга учета приходно - расходных кассовых документов <i>(счетов, платежных поручений)</i> .	5 лет 459 (ПТУАД)	При условии проведения проверки (ревизий)

#### 4.Права

Для выполнения своих задач бухгалтерия правомочна:

- 4.1. Требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех подразделений и служб организации.
- 4.2. Осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности.
- 4.3. Требовать от руководителей подразделений, директора принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей.
- 4.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение или нарушение указаний бухгалтерии, вытекающих из осуществления возложенных на нее обязанностей.
- 4.5. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассира, зав. складами, зав. хозяйством, кастелянши, зав. производством, кладовщика и других).
- 4.6. Визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно - материальных

ценностей и на выполнение работ и услуг и другие.

**5. Ответственность.**

5.1. Бухгалтерия несет ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, за составление документов, отражающих незаконные операции.

**6. Контроль за деятельностью бухгалтерии.**

6.1. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляется Министерством просвещения и науки КБР, Министерством финансов КБР, директором, главным бухгалтером.