

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ № 1 г. Советский
протокол № 1 от 20.10.2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 31.10.2014 г. № 246

**Положение о бухгалтерии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

I. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБОУ СОШ № 1 г. Советский.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора школы.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинены директору школы; на время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.
- 1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по согласованию с главным бухгалтером УО.
- 1.5. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии (Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996г. № 129-ФЗ, Положениями по бухгалтерскому учету; иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете):
 - Уставом школы;
 - Учетной политикой, принятой в ОУ;
 - Настоящим положением;
 - Иными локальными актами;
 - Приказами и распоряжениями директора школы и главного бухгалтера.

II. Организационная структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с отделом кадров.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером или зам. директора по финансовой работе
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждает директор школы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором школы.

III. Задачи

- 3.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы.
- 3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности школы и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю и участникам образовательного процесса.
- 3.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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.

IV. Функции бухгалтерии

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности школы.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных

документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль над проведением хозяйственных операций;

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, его имущественного положения, доходах и расходах;

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

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

4.9. Своевременное и правильное оформление документов;

4.10. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

4.12. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

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

4.14. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

4.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.17. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

V. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- Требовать от всех работников школы соблюдения предоставления необходимых документов и сведений.
- Требовать от директора школы принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечение сохранности собственности школы, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- Проверять в структурных подразделениях школы соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

- Вносить предложения руководству школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальными других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора школы.
- Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором школы.
- Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора школы.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несёт главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

6.2.3. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях компании проверок и документальных ревизий.

6.2.5. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.6. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.7. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.8. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.9. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности школы.

6.2.10. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора школы. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Главный бухгалтер несёт наравне с директором школы ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.3.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.