


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
 Л.С. Богомазова
Приказ от 31.08.2016
№ 214

П О Л О Ж Е Н И Е
о бухгалтерии Учреждения

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Учреждения. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по согласованию с главным бухгалтером Учреждения.

1.4. 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 06.12.2011г. № 402-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 Учреждения 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 утверждается директором Учреждения, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

III. Задачи

3.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности

Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, 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

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций: Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

4.1. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.4. Контроль над проведением хозяйственных операций.

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

4.5. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

4.8. Своевременное и правильное оформление документов.

4.9. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.10. 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.

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

4.12. 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.

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

4.14. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на

основе применения современных средств вычислительной техники.

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

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

4.17. 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

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех работников ОУ соблюдения предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 Требовать от директора Учреждения принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечение сохранности собственности школы, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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 администрации Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

5.5 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 Учреждения;

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения;

5.7 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

VI. Ответственность

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

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 Учреждения.

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

Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность:

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

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

6.3 Ответственность бухгалтера устанавливается соответствующими инструкциями.