

Согласовано:

Родительским комитетом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 3
«18» мая 2018 года

Педагогическим советом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 8
«21» мая 2018 года

Советом старшеклассников
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 4
«18» мая 2018 года

Утверждено:

Директор



МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Хайрюзовская
-средняя
общеобразо-
вательная
школа»
/Ю.Н. Бузова/
Приказ № 121/1 - П
«19» мая 2018года

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»



Утверждено:
Директор
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
/Ю.Н. Бурова/
Приказ № 121/1 - П
«29» мая 2018года

Положение о бухгалтерии МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора

1.3. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера, согласованному с администрацией.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор.

2.2. Бухгалтерия входит в подразделение Администрация возглавляется главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждает директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

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

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. 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;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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 за проведением хозяйственных операций;

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

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

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.13. Своевременное и правильное оформление документов;

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15. 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;

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

4.18. 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;

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

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

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

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в хозяйственно-производственном отделе учреждения;

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

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией 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.

5. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

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

5.3. Проверять в учреждении соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации 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 организациями.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

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

6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

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

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

6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности организации

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора

6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6.3. За разглашение содержания регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности работники бухгалтерии несут ответственность, установленную законодательством РФ.