

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа
№ 1 г. Данилова Ярославской области

Утверждено приказом по школе
31.12.2015 г. Пр. № 354

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 1 г. Данилова Ярославской области

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю - главному бухгалтеру и директору учреждения.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору учреждения, назначается на должность (по представлению директора учреждения) и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

2. Функции

- 2.1 Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.9 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13 Составление и согласование с директором плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14 Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2.15 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.16 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.17 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведение бухгалтерского и налогового учета.
- 2.18 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

- 3.1 Требовать от сотрудников школы представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3 Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4 Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

4. Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер школы.

4.2 Степень ответственности другого работника бухгалтерии устанавливается должностной инструкцией. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором школы по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1 Взаимоотношения внутри школы

Ответственные лица	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Директор, зам.директора по УВР	-приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ; -больничные листы; - авансовые отчеты	-расчетные листы
Зам. директора по АХР	-приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени обслуживающего персонала; -больничные листы; - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретарь	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу; - корреспонденция в адрес бухгалтерии.	

5.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

Сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Казначейство	-выписки по счетам и прилагаемые к ним документы.	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение наличных денег; - отчеты.

Налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.
---------------------	---	--

6. Организация работы

6.1 Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы и должностными инструкциями главного бухгалтера и бухгалтера.

6.2 Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно уполномоченными органами.

6.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора.

С положением ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ » _____ » _____ Г.

Бухгалтер _____ «__» _____ Г.