

Утверждаю
Директор школы Карелина Н.Я.
Приказ № 5 от 11.01.2016 г.

Положение о бухгалтерии

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа»



1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа» является структурным подразделением школы, образованного с целью организации бухгалтерского учета в школе (далее по тексту – бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и нормативными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии;
- распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами директора школы, распоряжениями главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

1.3. Методическую помощь в организации бухгалтерского учета бухгалтерии школы осуществляет управление образования администрации Пышминского городского округа.

2. Задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы, ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности с целью контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении школой хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами; планом ФХД;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности школы и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Организация деятельности бухгалтерии

3.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер;

3.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора школы;

3.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора школы с учетом мнения главного бухгалтера.

3.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность с применением современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ, с применением утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации;

3.4. Бухгалтерия в установленном порядке ведет документацию (первичный учет документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации), обеспечивает ее сохранность и своевременную передачу в архив.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- подготовка к принятию рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- осуществление контроля за правомерностью проведения хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в школе на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, ее имущественного положения, доходов и расходов;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 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;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой 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;
- разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и связи;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и расчетных ведомостей, предоставление их в установленном порядке в Управление федерального казначейства, Министерство образования и науки Российской Федерации, Инспекции федеральной налоговой службы;

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

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Главный бухгалтер обязан:

а) организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

б) формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности школы, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности школы;

в) возглавлять работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

г) руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

д) организовывать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана ФХД, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности школы;

е) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств;

ж) обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

и) организовывать информационное обеспечение управленческого учета;

к) обеспечивать:

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

л) принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

м) подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности школы, устранение потерь и непроизводительных затрат;

н) вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

п) участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

р) обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовку необходимой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

с) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

т) оказывать методическую помощь работникам школы по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности анализа хозяйственной деятельности;

у) руководить работниками бухгалтерии и организовывать работу по повышению их квалификации.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех подразделений школы документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечения сохранности имущества и правильной организации бухгалтерского учета;

- соблюдать установленный порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения директору школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц школы по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы без соответствующего распоряжения директора школы, а также по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором;

- представлять от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с главным распорядителем средств, с исполнительными органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета, налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.3. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-

финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;

- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению;

- производить 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, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;

- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учет;

- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

- участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;

- следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлением их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определении возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

5.4. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности, вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственно главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за исполнением необходимых бухгалтерских документов, поручений руководителя, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью школы;
- представления школы в государственных и иных организациях и учреждениях, доступа к необходимой для работы информации, сохранения конфиденциальности в предусмотренных законодательством случаях.

6. Взаимосвязи

6.1. Бухгалтерия взаимодействует:

-со специалистом по кадрам

получает:

- табеля учета рабочего времени, приказы;

предоставляет:

- информацию о задолженности работников, средней заработной плате;

в) с завхозом:

получает:

- информацию о планируемых и проведенных процедурах по закупке товаров, работ (услуг);

предоставляет:

- информацию о произведенных расчетах по заключенным договорам;

е) со всеми структурными подразделениями:

получает:

- распоряжения, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые счета;

предоставляет:

- информацию о наличии задолженности по подотчетным лицам, результаты проверок, сроки получения заработной платы и стипендии, информацию о начисленной заработной плате и стипендии в случаях, предусмотренных законодательством.

7. Ответственность

7.1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

7.2 Работники бухгалтерии несут ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерий, предусмотренных настоящим Положением и должностными обязательствами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Карелина Наталья Яковлевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022