

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол №6 от 09.01.2014

Согласовано: _____
Председатель ПК
протокол № 1 от 09.01.2014г.

Утверждаю:
директор МБОУ СШ №14
В.А.Полякова
приказ № 12 от 09.01.2014г.



Внесены изменения на основании приказа
«О переименовании образовательного учреждения»
№ 215 от 10.03.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением школы и подчиняется непосредственно директору школы.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора школы одновременно с созданием или ликвидацией школы.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора школы по согласованию с Департаментом финансов.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другой бухгалтер согласно приказа.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - Налоговым кодексом Российской Федерации.
 - Законом РФ "О бухгалтерском учете и отчетности".
 - Положениями по бухгалтерскому учету.
 - Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - Уставом школы.
 - Учетной политикой, принятой в школе.
 - Настоящим положением.
 - Иными локальными актами.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Директор школы по представлению главного бухгалтера.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы.

4. ФУНКЦИИ

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

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

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в школе ведется с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

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

13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

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

19. 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.

20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

23. Контроль главным бухгалтером:

23.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

23.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

23.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

23.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

23.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых школой на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

5. ПРАВА

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений школы соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений компании и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств компании, обеспечение сохранности собственности компании, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль –в частности:

1.2.1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

1.2.2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

1.3. Вносить предложения руководству школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц школы по результатам проверок.

1.4. 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.

1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем школы.

1.6. 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

1.7. Давать указания структурным подразделениям школы, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений школы.

1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений школы, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору школы для принятия мер.

2.2. Вносить предложения руководству школы о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

2.4. Применять по согласованию с Директором меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для компании, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений компании.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Несвоевременного проведения проверок и документальных ревизий.

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором школы ответственность:

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

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

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.