

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ
«Новоаганская ОСШ
имени маршала Советского
Союза Г.К. Жукова»
_____ О.В. Дубровка

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии, структурном подразделении
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала
Советского Союза Г.К. Жукова»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением школы и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности по согласованию с управлением образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора школы по согласованию с учредителем (Администрацией Нижневартовского района).

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет,

- Уставом учреждения,

- учетной политикой учреждения,

- локальными актами учреждения (приказами, распоряжениями директора школы)

по основной деятельности и по личному составу,

- настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

2.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета:

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

2.6.2. Организация расчетов с контрагентами по договорам (контрактам).

2.6.3. Учет исполнения плана ФХД, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

2.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.9. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

2.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, расходования полученных средств по назначению.

2.11. Начисление и выплата заработной платы, обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

2.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов, платежей в банки и т. д.

2.13. Участие наряду с другими подразделениями школы в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

2.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.15. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговой отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору, учредителю, собственнику имущества учреждения, другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

4.1.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

4.1.2. 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.

4.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также по результатам проверок.

4.1.4. Представлять интересы 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 организациями, а также другими организациями и учреждениями.

4.1.5. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

4.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

4.1.8. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, вышестоящих организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

4.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

5. Ответственность

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

5.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6. Взаимоотношение, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

6.1 *Со всеми структурными подразделениями школы:*

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и т.д.

- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;

- по вопросам предоставления авансовых отчетов.

6.2 *Со специалистом по кадрам:*

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в учреждении и т.д.;

- по вопросам, связанным с оформлением и предоставлением больничных листов;

- по вопросам, связанным с исполнением приказов директора по личному составу.

- по вопросам сдачи отчетности в Пенсионный фонд РФ.

6.3 *С заместителем директора по АХЧ:*

- по вопросам заключения, исполнения договоров (контрактов), подписания актов, товарных накладных; проведения внутренней экспертизы выполненных работ, поставленных товаров, касающихся выполнения договорных обязательств.

- по вопросам, связанным с составлением и предоставлением табеля учета рабочего времени техперсонала.

- по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов

6.4 *С учебной частью:*

- по вопросам движения учащихся;

- по вопросам тарификации педагогического состава,

- по вопросам отчетной документации.

- по вопросам, связанным с составлением и предоставлением табеля учета рабочего времени педагогического персонала.

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;

- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и педагогов;

6.5 *С налоговыми органами, органами статистики и Пенсионного фонда, негосударственными пенсионными фондами:*

- по вопросам представления соответствующей отчетности, справок о состоянии расчетов, актов сверки взаиморасчетов

6.6 *С банковскими структурами:*

- по вопросам расчетно-платежных банковских документов;

- по вопросам перечисления заработной платы сотрудников на пластиковые карты с использованием программных продуктов банка.

7. Заключительные положения

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.

7.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании решения учредителя.

7.3. Данное Положение действует до его пересмотра.