

  
Утверждаю  
Директор школы А.М. Полетаikin  
Приказ № 11 от 05.09.2016г.

## Положение о бухгалтерии

муниципального общеобразовательного учреждения  
МОУ «Бобриковская СОШ» Белевского района Тульской области

### Общие положения

Бухгалтерия муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Бобриковская СОШ» Белевского района Тульской области является структурным подразделением школы, образованного с целью организации бухгалтерского учета в школе (далее по тексту – бухгалтерия).

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.

Методическую помощь в организации бухгалтерского учета бухгалтерии школы осуществляет управление образования администрации Советского района

### 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; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности школы и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### Организация деятельности бухгалтерии

Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер;

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора школы;

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;

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.

### **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, доходах и расходах;

- 

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 недостач, 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.

#### **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 в 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.

#### **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;

представительствовать 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.

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.

#### **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;