

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Олонца»



Утверждаю
Директор школы
Н.Н.Жатикова
Приказ № 201 от 23.05.2016г

**Положение
о бухгалтерии**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет состав и структуру, регламентирует порядок организации деятельности бухгалтерии школы.
- 1.2. Бухгалтерия осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности (средства от предпринимательской деятельности, целевые средства, безвозмездные поступления в виде пожертвования и дарения) в соответствии с действующим законодательством, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию материальных ценностей и денежных средств.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который утверждается в должности директором школы и непосредственно ему подчиняется, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 1.4. Главному бухгалтеру непосредственно подчиняются работники бухгалтерии.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Приказом Минфина России «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», другими законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность бухгалтерии, Уставом и локальными актами школы.

2. Главная задача и функции.

- 2.1. Главной задачей бухгалтерского учета является: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности школы, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для её использования

инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными юридическими и физическими лицами.

2.2. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 2.2.1. осуществление бухгалтерского учета имущества школы, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- 2.2.2. обеспечение контроля за наличием и движением имущества школы, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами ;
- 2.2.3. своевременное предупреждение негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов школы;
- 2.2.4. организация учёта основных фондов, материалов, готовой продукции, покупных изделий, денежных средств и других ценностей школы;
- 2.2.5. организация расчётов по заработной плате с персоналом школы;
- 2.2.6. составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- 2.2.7. своевременное начисление и перечисление налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
- 2.2.8. обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты;
- 2.2.9. контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов. Обеспечивает правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 2.2.10. предупреждение недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам;
- 2.2.11. составление бухгалтерской отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 2.2.12. осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности школы по данным бухгалтерского учёта и отчётности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и неоправданных расходов;

- 2.2.13. применение утверждённых в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 2.2.14. обеспечение приёма денежных средств от физических и юридических лиц, обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- 2.2.15. обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке;
- 2.2.16. осуществление контроля за:
- 2.2.16.1. правильным и своевременным оформлением и расходованием материалов, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- 2.2.16.2. своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности (проведение сверки расчетов);
- 2.2.16.3. правильным расходованием оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- 2.2.16.4. обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- 2.2.16.5. правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки материальных ценностей.
- 2.2.17. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объёмам ассигнований или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании школы через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;
- 2.2.18. контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по бюджетным средствам и средствам от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- 2.2.19. широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-платежных операций.

3. Состав и структура бухгалтерии.

3.1. В персонал бухгалтерии входят:

главный бухгалтер, бухгалтер

3.2. В непосредственном распоряжении бухгалтерии находятся закрепленные помещения с мебелью, компьютерной техникой, программным обеспечением и другим необходимым оборудованием.

4. Права.

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от всех работников учреждения соблюдения порядка оформления и представления необходимых документов и сведений

4.1.2. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок

4.1.3. 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

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

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями

4.1.6. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от должностных лиц учреждения

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

4.1.8. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников школы

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

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

5.3. Главный бухгалтер наравне с директором несет ответственность:

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

5.3.2. За нарушение сроков предоставления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.