

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ « СОШ № 11»

Т.А.Демидова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
МБОУ « СОШ № 11»**

Вводится в действие
с 1 января 2014 г.

1 Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБОУ « СОШ № 11» (далее – учреждение).
- 1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 1.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора. ,
- 1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
 - распоряжениями и указаниями Управления образования ААМО.
 - настоящим Положением.
- 1.6 Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

2 Организационная структура

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор, согласовывает с Управлением образования.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3 Задачи

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения.
- 3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4 Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения;
- 4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций;
- 4.12 Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.13 Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.15 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов их устранение.;
- 4.16 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.17 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;
- 4.18 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и 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;
- 4.19 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.20 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в

- установленном порядке в соответствующие органы;;
- 4.21 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;
- 4.22 Участие в подписании договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5 Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех работников учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 Требовать от руководителя структурного подразделения учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3 Проверять в учреждении соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4 Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- 5.5 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 руководителя учреждения;;
- 5.6 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

- 6.1 Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами учреждения, несут ответственность за:
- 6.2. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.
- 6.4. Разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6.5 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 6.5.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.5.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.5.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.5.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.5.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.5.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.
- 6.5.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
- 6.5.8 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение составила
Главный бухгалтер



Г.Н.Быкасова